

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras
Dirección General



RESOLUCIÓN No. 7444 **28 AGO 2019**

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

En uso de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 78 de la Ley 489 de 1998, el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política, establece: "*No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento*".

Que mediante la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019, en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 815 de 2018, la Resolución 629 y 667 de 2018, emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, se modificó y actualizo el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

Que la Presidencia del Republica el 6 de febrero de 2019 expidió la Directiva Presidencial No 01 de 2019 en la que se dispuso: *"Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos cuyos requisitos especiales (estudios, experiencia y demás) se encuentren establecidos en la Constitución Política, en la ley o en los artículos 2.2.2.4.10 y 2.2.34.1.2 del Decreto reglamentario 1083 de 2015, se acreditarán estrictamente los señalados en tales disposiciones, sin que sea permitido a las entidades modificarlos o adicionarlos en sus respectivos manuales específicos de funciones y de competencias laborales*".

Que en consideración a lo anterior, se hace necesario modificar el Manual específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras", contenido en la Resolución 1818 de 2019, respecto de los empleos del Nivel Directivo, Nivel Asesor, Defensor de Familia, Nivel Profesional (Universitario y Especializado) asignados a la Oficina de Control Interno, Nivel Técnico, Nivel Asistencial, tal y como se observa en el anexo de la presente Resolución.

Que con el objetivo de articular todos los ejes del Sistema de Gestión de Calidad -SIGE- en las diferentes áreas del ICBF acorde con lo dispuesto en la Resolución 7070 de 2017 *"Por la cual se reorganiza el Sistema Integrado de Gestión y se dictan otras disposiciones"*, es necesario modificar el Artículo 4° de la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019, en el sentido de incluir las Funciones Transversales correspondientes a los ejes de: Seguridad en la Información, Ambiental, y Seguridad y Salud en el Trabajo.

Que por estrictas necesidades del servicio y en aras de garantizar las finalidades en el servicio administrativo, se ajustarán los núcleos básicos de conocimiento para los empleos que a continuación se relacionan, de acuerdo con el estudio técnico elaborado por la Dirección de Gestión Humana:

- Inclusión en los requisitos de formación académica para el empleo denominado Profesional Especializado Grados 19 y 24, Asignados al Despacho del Director General, del Núcleo Básico del conocimiento definido en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, correspondiente a Medicina e Ingeniera de Sistemas, Telemática y Afines de conformidad con el estudio técnico realizado por la Dirección de Gestión Humana.







28 AGO 2019

RESOLUCIÓN No. 7444

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Inclusión de los Núcleos Básicos de Conocimiento – NBC Ingeniera de Sistemas, Telemática y Afines, así como NBC Matemáticas, estadística y afines en los empleos denominados Asesor Código 1028 grados 18 y 16, asignados al Despacho de la Dirección General.

- Inclusión del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC Matemáticas, estadística y afines, en los requisitos de formación académica para los empleos denominados Profesional Especializado Código 2028 Grados 24, 21, 19, 17, 16, 15 y 13 y Profesional Universitario Código 2044 Grados 11, 9, 8 y 7 asignados a la Dirección de Abastecimiento; Así como Profesional Especializado Código 2028 Grados 17 y 15 asignados a la Dirección Administrativa. Lo anterior de acuerdo con el estudio técnico realizado por la Dirección de Gestión Humana.

- Exclusión de "*certificación de auditor integral mínimo de 40 horas en normas: calidad NTC-ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009; OHSAS 18001:2007; Ambiental NTC ISO 14001:1204; Seguridad de la Información NTC ISO 27001:2006; con sus modificaciones y/o actualizaciones*" de los requisitos de formación académica para el Nivel Profesional (Profesional Universitario Código 2044 Grados: 07, 08, 09, 11, y Profesional Especializado Código 2028 Grados: 13, 15, 16, 17, 19, 21 y 24,) asignados a la Oficina de Control Interno"

- Exclusión de los Núcleos Básicos del Conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES-, correspondientes a Contaduría y Salud Pública, de los requisitos de formación académica para el Nivel Profesional (empleos bajo la denominación Profesional Universitario Código 2044 Grados: 07, 08, 09, 11 y Profesional Especializado Código 2028 Grados: 13, 15, 16, 17, 19, 21 y 24,) asignados a la Dirección de Gestión Humana, **ROL:** Desarrollo del Talento Humano.

- Eliminar para el Perfil de Archivista de los empleos Técnico Administrativo Código 3124 Grados 10 y 18 del perfil Archivista, los requisitos mínimos de formación académica y experiencia, contemplados en la alternativa No 1 que establecía: "*Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humana o Disciplina Académica en Archivística*". Esto en consideración a lo dispuesto en la Resolución 629 de 2018, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, por la cual "*se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista*", donde se establece que para el desempeño de las funciones de Archivista es condición *sine qua non* contar con tarjeta profesional.

- Exclusión de los Núcleos Básicos del Conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES-, correspondientes a Ingeniería Administrativa y Afines, Enfermería y Administración, de los requisitos de formación académica para los empleos del Rol Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Así mismo se elimina del Rol Seguridad y Salud en trabajo el área de conocimiento definido como ciencias de la salud, pues de conformidad con lo previsto en Decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.2.4.9 se establece que los manuales de funciones y competencias laborales deben contemplar los núcleos básicos de conocimiento -NBC de las disciplinas académicas, conforme lo estable el Sistema Nacional de información de la educación superior.



RESOLUCIÓN No. 7444 28 AGO 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

- Inclusión del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, correspondientes a Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines en los requisitos de formación académica para los empleos asignados al Rol de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Modificar la denominación del Núcleo Básico del Conocimiento para el Rol de Seguridad y Salud en el Trabajo, pues como se evidencia en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES-, el Núcleo Básico del Conocimiento para el ejercicio de este Rol es el de Salud Pública.

Que, atendiendo el estudio técnico realizado por la Dirección de Gestión Humana, con el propósito de garantizar la eficiencia en la prestación del servicio, se hace necesario crear el Rol de Seguridad y Salud en el Trabajo en el empleo Profesional Especializado Código 2028 Grado 21, asignado a la Dirección de Gestión Humana.

Que igualmente en los anexos del presente acto administrativo, se incluirá la ficha con las funciones correspondientes al empleo denominado Asesor Código 1020 Grado 16, asignado a la Oficina Asesora Jurídica de la Planta Global del ICBF.

Que con el objetivo de garantizar mayor eficiencia en el desarrollo y cumplimiento de las funciones a cargo de la Oficina de Control Interno del ICBF, se procederá a modificar el componente denominado *"conocimientos básicos o esenciales"* en los empleos adscritos a esa dependencia correspondientes al nivel profesional (universitario y especializado). Igualmente, las funciones del empleo Jefe Oficina Control Interno código 0137 Grado 22, serán ajustadas a las contempladas taxativamente en el Artículo 11 de la Ley 87 de 1993.

Que el Articulo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo, contempla la corrección de los errores formales por parte de la administración en cualquier tiempo.

Que en la Resolución 1818 de 2019, se evidenciaron errores de carácter formal, los cuales deben ser corregidos por la administración sin que esto modifique el sentido material del acto administrativo.

Que revisados los anexos de la Resolución 1818 de 2019 se evidenció que por error involuntario se reportaron 80 empleos de Profesional Especializado Código 2028 Grado 19, cuando lo correcto a indicar es que son 79, conforme a la distribución realizada en el Decreto 1479 de 2017, por lo que se procederá a ajustar el anexo de la presente Resolución.

Que en cumplimiento a lo dispuesto en el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1 del Decreto 051 de 2018, la Dirección de Gestión Humana, requirió a las Organizaciones Sindicales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras", SIDEFAM y SINTRABIENESTAR previo a la expedición del Acto Administrativo, con el objeto de socializar el proyecto de modificación.

Que SINTRABIENESTAR atendió el llamado de la Dirección de Gestión Humana, con quien se realizó la socialización previa a la expedición del Acto Administrativo, el día 12 de julio de 2019, como consta en acta.









RESOLUCIÓN No. 7444 28 AGO 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*, establece que "(...) *la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad (...)*".

Que corresponde a la Unidad de Personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.

Que los ajustes realizados corresponden al cumplimiento de disposiciones normativas, así como estrictas necesidades el servicio, las cuales se encuentran reflejadas en el estudio técnico correspondiente.

Que con el fin de dar cumplimiento a las citadas disposiciones, y por necesidades del servicio, se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "*Cecilia de la Fuente de Lleras*", en aras de garantizar los principios de eficacia y celeridad, pilares en el servicio administrativo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR en lo pertinente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, adoptado mediante la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019, y contenido en el "*Anexo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras*", de conformidad con las razones expuestas en la parte considerativa del presente Acto Administrativo y tal como consta en el anexo que hace parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: MODIFICAR el artículo cuarto de la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019, el cual quedará de la siguiente manera:

> ***ARTÍCULO CUARTO. FUNCIONES SIGE.*** *Adicional a las funciones señaladas en el Anexo* ***"Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras"*** *y con el fin de articular el Sistema Integrado de Gestión, los servidores públicos cumplirán las siguientes funciones:*

NIVEL	*Sistema Integrado de Gestión -* ***SIGE EJE CALIDAD***
Directivo y Asesor	*1. Asesorar la implementación del modelo de planeación y gestión de la entidad de acuerdo con las metodologías, procedimientos y normativa vigente.* *2. Asesorar en la gestión de riesgos en los procesos que son de su competencia.* *3. Orientar la mejora continúa optimizando y aumentando la calidad en los procesos que son de su competencia.*

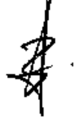
RESOLUCIÓN No. 7444 28 AGO 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

NIVEL	*Sistema Integrado de Gestión* - ***SIGE EJE CALIDAD***
Profesional	*1. Implementar y monitorear el modelo de planeación y gestión de la entidad de acuerdo con las metodologías, procedimientos y normativa vigente.* *2. Gestionar los riesgos en los procesos que son de su competencia.* *3. Contribuir a la mejora continúa optimizando la calidad en los procesos que son de su competencia.*
Técnico	*1. Asistir administrativa y operativamente el desarrollo del modelo de planeación y gestión de la entidad de acuerdo con las metodologías, procedimientos y normativa vigente.* *2. Desarrollar acciones relacionadas con la gestión de riesgos en los procesos que son de su competencia.* *3. Contribuir a la mejora continúa optimizando la calidad en los procesos que son de su competencia.*
Asistencial	*1. Realizar labores de apoyo para el desarrollo del modelo de planeación y gestión de la entidad de acuerdo con las metodologías, procedimientos y normativa vigente.* *2. Realizar labores de apoyo a la gestión de riesgos en los procesos que son de su competencia.* *3. Contribuir a la mejora continúa optimizando la calidad en los procesos que son de su competencia.*

NIVEL	*Sistema Integrado de Gestión* - ***SIGE EJE AMBIENTAL***
Directivo	*1. Liderar la Planeación, implementación, seguimiento y mejora del Sistema de Gestión Ambiental del ICBF, en la Dirección General y Regionales.* *2. Planear y disponer los recursos necesarios para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental.*
Directivo y Asesor	*Dirigir y promover en coordinación con la Dirección Administrativa el cumplimiento de la Política y Planes de Gestión Ambiental del ICBF.*
Profesional	*Ejecutar acciones para promover y gestionar el cumplimiento de la Política y Planes de Gestión Ambiental del ICBF, en coordinación con la Dirección Administrativa.*
Técnico y Asistencial	*Participar y apoyar el cumplimiento de la Política y Planes de Gestión Ambiental del ICBF, implementando buenas prácticas ambientales, en coordinación con la Dirección Administrativa.*

NIVEL	*Sistema Integrado de Gestión* - ***SIGE EJE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN***
Directivo	*1. Promover la participación del personal bajo su cargo en las actividades definidas para la implementación del Sistema de gestión de seguridad de la Información de acuerdo con las metodologías, procedimientos y normativa vigente, en los procesos que son de su competencia.* *2. Participar en la aprobación de los activos de información, riesgos de seguridad de la información, requisitos legales y otros requisitos referentes al sistema de seguridad de la información en los procesos de su competencia.*
Directivo y Asesor	*Participar y aprobar en la recolección de información de su proceso en lo referente a los insumos para la construcción del Plan de Recuperación de Desastres - DRP del ICBF.*
Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial	*1. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del Sistema de gestión de seguridad de la Información de acuerdo con las metodologías, procedimientos y normativa vigente, en los procesos que son de su competencia.* *2. Participar en la identificación de los activos de información, riesgos de seguridad de la información, requisitos legales y otros requisitos referentes al sistema de seguridad de la información en los procesos de su competencia* *3. Contribuir en la identificación de los posibles incidentes de seguridad de la*

7444 28 AGO 2019

RESOLUCIÓN No.

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

NIVEL	*Sistema Integrado de Gestión -* ***SIGE EJE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN***
	información en los procesos de su competencia. *4. Participar en las diferentes actividades y sensibilizaciones definidas en el Plan de Cultura del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.* *5. Propender al fortalecimiento de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, en los procesos de su competencia.*

NIVEL	*Sistema Integrado de Gestión -* ***SIGE EJE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO***
Directivo	*1. Promover la participación de los colaboradores a su cargo en la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.* *2. Participar en los Comités de Convivencia Laboral, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y Comité de Seguridad Vial cuando sean delegados como representantes del empleador.*
Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.	*1. Contribuir a la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de su participación en las actividades de promoción y prevención.* *2. Apoyar la implementación de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo del ICBF.*

ARTÍCULO TERCERO. SOCIALIZACIÓN: Ordenar a la Dirección de Gestión Humana que a través del medio que considere idóneo, dé a conocer a los servidores públicos la modificación efectuada en el presente acto administrativo al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales ICBF.

ARTÍCULO CUARTO. PUBLICACIÓN: Ordenar a la Oficina Asesora de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución junto con sus anexos en la intranet y en la página WEB del ICBF.

ARTÍCULO QUINTO. VIGENCIA: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial y modifica en lo pertinente la Resolución 1818 de 2019 y su correspondiente anexo.

PARÁGRAFO TRANSITORIO: Para la provisión de los empleos sobre los cuales se hubiere abierto un concurso abierto de méritos o proceso de selección con anterioridad a la vigencia del presente acto administrativo, se aplicarán los requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente a la fecha de su apertura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá, D.C., a los 28 AGO 2019

JULIANA PUNGILUPPI
Directora General

Aprobó: María Mercedes Liévano Alzate Subdirectora General / Yaneth Sarmiento Forero Subdirectora de Mejoramiento Organizacional / Eduardo González Mora Secretario General / Carlos Enrique Garzón Gómez Director de Gestión Humana / Mónica Alexandra Cruz Omaña Jefe Oficina Jurídica (E).
Revisó: María Clemencia Angulo González ___ Asesora Dirección General / Asesor (a) Secretaría General / Caridad Jiménez Giraldo Referente Carrera Administrativa / Daniel Eduardo Lozano Bocanegra; Lorena Romero Oficina Asesora Jurídica.
Proyectó: Diana Marcela Peña Rodríguez; Dirección de Gestión Humana.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Director General		
Código:	0015	Grado:	25
Número de Cargos:	1		
Dependencia:	Despacho Director General		
Cargo del Jefe Inmediato	Presidente de la República		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la prestación del servicio público de bienestar familiar cifrando su atención en los niños, niñas, adolescentes, familias y comunidades colombianas, que demandan el reconocimiento, garantía, prevención y/o restablecimiento de derechos, mediante la coordinación con las entidades y organismos competentes y de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Fijar la política institucional en materia de protección integral de la primera infancia, niñez y adolescencia, con el fin de garantizar su desarrollo y bienestar, de acuerdo con las políticas de gobierno y las normas vigentes.
2. Fijar la política institucional que permita proteger a la familia y las comunidades, fortaleciendo las capacidades y habilidades que faciliten su desarrollo integral y mejoren su calidad de vida, de acuerdo con las políticas de gobierno y las normas vigentes.
3. Fijar la política institucional en los aspectos relacionados con la seguridad alimentaria y nutricional, el proceso administrativo de restablecimiento de derechos, organización y desarrollo del programa de adopción y la atención a niños, niñas, adolescentes y familias, especialmente para aquellas en situación de desplazamiento forzado o víctimas de desastres; lo anterior según las normas vigentes.
4. Dirigir el Sistema Nacional de Bienestar Familiar en todo el territorio nacional, coordinando la implementación de las estrategias y mecanismos orientados a la articulación del SNBF en los diferentes niveles y sectores, bajo los principios de corresponsabilidad y participación.
5. Coordinar con el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, el Ministerio de Educación, el Ministerio de Salud y Protección Social y con las demás entidades y organismos competentes, el establecimiento de políticas integrales en pro de la protección, desarrollo y bienestar de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades colombianas.
6. Orientar la gestión de recursos de acuerdo con políticas y necesidades institucionales.
7. Dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos para el cumplimiento de las funciones del Instituto, conforme a las disposiciones legales, estatutarias y los acuerdos del Consejo Directivo.



8. Orientar el funcionamiento de la estructura interna del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, con el fin de lograr la atención integral de niños, niñas, adolescentes, familias y comunidades colombianas.
9. Nombrar y remover conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias permanentes, al personal del Instituto, con excepción de aquellos funcionarios cuya designación corresponda al Presidente de la República conforme a las disposiciones legales vigentes.
10. Crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, comités, grupos de trabajo que se requieran dentro de la organización, determinando la jurisdicción de las Direcciones Regionales.
11. Someter a consideración del Consejo Directivo los planes, programas y proyectos y el proyecto de presupuesto de ingresos, egresos, inversiones y gastos y las sugerencias que estime conducentes para el buen funcionamiento del Instituto.
12. Realizar la representación legal, judicial y extrajudicial del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, teniendo en cuenta la mejor defensa de los intereses de la entidad.
13. Representar a la entidad ante las instancias requeridas de orden nacional e internacional según protocolos establecidos.
14. Rendir informes a la Presidencia de la República, a la Dirección del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, Entes de Vigilancia y Control, Congreso de la República y a la comunidad en general, de acuerdo con lineamientos establecidos.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente de la República o las disposiciones legales y que no estén atribuidas expresamente a otra autoridad, que sean inherentes a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura del Estado
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Política Pública de Bienestar Familiar
5. Código de Infancia y Adolescencia
6. Normativa relacionada con la actividad del Instituto
7. Administración Pública
8. Sistema integrado de gestión
9. Elementos básicos de Gerencia Estratégica
10. Elementos básicos de Contratación estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas



• Adaptación al cambio	• Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una disciplina académica. Título de postgrado en cualquier modalidad. (Según Artículo 2.2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015) Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Experiencia profesional relacionada. (*Según Artículo 2.2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015*)
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una disciplina académica. (Según Artículo 2.2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015) Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina		
Código:	0137	Grado:	22
Número de Cargos:	5		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar el Sistema de Control Interno del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar mediante el diseño y aplicación de técnicas de auditoría en la evaluación de los procesos, planes, programas y proyectos de la organización y fomentar la cultura de autocontrol y control, según la normativa vigente, las políticas emanadas del Gobierno nacional y la Dirección General.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno



dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura del Estado
3. Sistema de Control Interno
4. Sistemas de Gestión
5. Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna emitidas por el Instituto de Auditores Internos – IIA Global
6. Guía técnica – directrices para la auditoría de los Sistemas de Gestión
7. Gestión de riesgos
8. Régimen disciplinario
9. Transparencia y anticorrupción
10. Código de infancia y adolescencia
11. Atención y servicio al ciudadano
12. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Mínima de tres (3) años en asuntos de control interno.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina		
Código:	0137	Grado:	22
Número de Cargos:	5		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Cooperación y Convenios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesora a la Dirección General del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en todos los aspectos relativos a la cooperación nacional e internacional, con el fin de lograr una eficiente gestión en la adquisición de recursos técnicos y financieros, así como en la creación de alianzas y convenios para fortalecer los planes y programas del Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección General del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en todos los aspectos relativos a la cooperación nacional e internacional.
2. Participar en las comisiones del Gobierno que se creen con el fin de preparar y coordinar la participación del Estado colombiano en cumbres o reuniones internacionales y/o la presentación de informes.
3. Informar a la comunidad nacional e internacional sobre las políticas, programas y actividades que adelanta el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
4. Promover y construir alianzas entre el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y entidades u organismos nacionales o internacionales, de carácter público o privado, para el adecuado desarrollo de sus objetivos.
5. Gestionar la obtención de recursos de cooperación técnica y financiera ante organismos, organizaciones y agencias nacionales e internacionales y/o gobiernos extranjeros para el apoyo y fortalecimiento a los programas y proyectos que adelante el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
6. Coordinar con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia y con el Ministerio de Relaciones Exteriores, las acciones de gestión de cooperación internacional para el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
7. Gestionar la suscripción y formalización de convenios entre el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y los cooperantes.
8. Gestionar los recursos de contrapartida nacional necesarios para la suscripción de acuerdos de

cooperación.

9. Gestionar y coordinar, junto con la instancia correspondiente del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, la ejecución y seguimiento de los convenios de cooperación.
10. Rendir los informes y evaluaciones sobre los acuerdos de cooperación con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar con base en la información suministrada por la Dirección de Planeación y Control de Gestión, y las Direcciones Misionales.
11. Difundir los acuerdos de cooperación que se logren y los mecanismos de financiación de proyectos al interior del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
12. Dirigir la definición y hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Oficina, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección Contratación y Dirección de Abastecimiento.
13. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
14. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
15. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
16. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
17. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Estructura del Estado
4. Principios y lineamientos de la política exterior colombiana
5. Técnicas de protocolo emitidas por la Cancillería
6. Técnicas básicas de negociación
7. Sistemas Integrados de Gestión
8. Formulación, análisis y evaluación de Indicadores de Gestión
9. Gestión de planes y proyectos
10. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas



• Adaptación al cambio	• Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Nutrición y Dietética • Educación Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.



funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Noventa y Seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina		
Código:	0137	Grado:	22
Número de Cargos:	5		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Aseguramiento a la Calidad

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar la implementación, actualización, evaluación y mejora continua de los diferentes procesos de aseguramiento de la calidad de los servicios misionales del ICBF, que deben ser cumplidos en todos los niveles de la Entidad; garantizando así, su correcta articulación e integración.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la implementación de los procesos de aseguramiento de la calidad.
2. Rendir periódicamente informes sobre las condiciones de la prestación de los servicios del Instituto a partir de los resultados de verificación de estándares.
3. Liderar, en coordinación con la Subdirección de Mejoramiento Organizacional, y de conformidad con los resultados obtenidos, las propuestas tendientes a mejorar la calidad de los servicios.
4. Promover la implementación de normas de calidad a las organizaciones prestadoras de servicio al Instituto.
5. Dirigir la realización de auditorías selectivas de Gestión de Calidad a los prestadores de servicios del Instituto; adoptar medidas de control y proponer correctivos inmediatos cuando sean necesarios.
6. Liderar el diseño, validación, implementación y actualización de los instrumentos que sean pertinentes, para verificar el cumplimiento de los estándares definidos para las diferentes modalidades de servicios.
7. Liderar, en coordinación con las dependencias pertinentes, el seguimiento a la ejecución de los compromisos contractuales asumidos por los prestadores, para suministrar a los diferentes programas de la Entidad alimentos de alto valor nutricional.
8. Coordinar, con la Dirección de Nutrición, la práctica de pruebas de verificación de calidad, a los productos alimentarios que sean entregados al Instituto, en el desarrollo de los servicios misionales, identificando las condiciones de calidad y, cuando sea necesario aplicar los correctivos correspondientes.
9. Proponer, en coordinación con la Subdirección de Mejoramiento Organizacional, los formatos o herramientas que establezcan las condiciones para emitir la conformidad en las entregas de los bienes o servicios misionales adquiridos, de acuerdo con las especificaciones del contrato,



especificando las condiciones de calidad de los mismos, con el fin de controlar su cumplimiento.

10. Liderar la información a los supervisores de los contratos sobre los resultados de las verificaciones de los estándares, para la toma de decisiones y seguimientos pertinentes.
11. Establecer los lineamientos, directrices y conceptos para otorgar, reconocer, suspender y cancelar personerías jurídicas y otorgar, renovar, suspender y cancelar licencias de funcionamiento de las instituciones prestadoras del Servicio Público de Bienestar Familiar, que adelantan programas para la niñez y la familia.
12. Dirigir el trámite para la revisión, expedición y revocatoria de los actos de otorgamiento, reconocimiento, suspensión y cancelación de personerías jurídicas y otorgamiento, renovación, suspensión, cancelación y revocatoria de licencias de funcionamiento de las instituciones prestadoras del Servicio Público de Bienestar Familiar, que adelantan programas para la niñez y la familia que no hayan sido delegados a las Direcciones Regionales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
13. Coordinar la ejecución y seguimiento a las acciones de inspección, vigilancia y control y, realizar las visitas pertinentes que le competan al Instituto de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Dirigir la definición y hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Oficina, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y la Dirección de Abastecimiento.
15. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
16. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
17. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
18. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
19. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Conocimientos generales en la implementación de normas de calidad
4. Criterios técnicos para verificar estándares de calidad
5. Sistemas Integrados de Gestión
6. Fundamentos de gerencia pública
7. Formulación, análisis y evaluación de Indicadores de Gestión
8. Gestión de planes y proyectos
9. Herramientas ofimáticas



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Nutrición y Dietética • Educación Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Noventa y Seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina		
Código:	0137	Grado:	22
Número de Cargos:	5		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Gestión Regional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Servir de enlace e interlocución entre la Dirección General y las Direcciones Regionales y de articulación con las dependencias, para potenciar en el territorio garantías de una operación eficiente, dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del sector de la inclusión social y la reconciliación y políticas institucionales a través del desarrollo e implementación de estrategias gerenciales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Servir de enlace e interlocutor de la gestión, entre la Dirección General y las Direcciones Regionales del ICBF.
2. Coordinar y apoyar a las Direcciones Regionales en su rol de representación del ICBF en cada territorio.
3. Desarrollar y poner en marcha los sistemas de coordinación, seguimiento y monitoreo, estos últimos, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, necesarios para que la operación del Instituto pueda desarrollarse de manera coordinada en el territorio.
4. Organizar y presentar a las dependencias del Instituto, con base en los lineamientos recibidos de la Dirección General, la oferta unificada del Instituto en el territorio.
5. Promover y coordinar ejercicios de seguimiento a la gestión y evaluación de la operación de las Direcciones Regionales, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
6. Coordinar y promover intercambio de experiencias, de acuerdo con las mejores prácticas de operación de las Direcciones Regionales, con base en los resultados de gestión.
7. Apoyar a la Dirección de Gestión Humana, en los procesos de acompañamiento, entrenamiento, mejoramiento y desarrollo de competencias a las Direcciones Regionales.
8. Coordinar la participación de las Direcciones Regionales en los escenarios de coordinación y dirección a nivel territorial, promovidos por el sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.
9. Analizar los requerimientos de las Direcciones Regionales, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General y las necesidades de las Regionales, para dar respuesta y trámite con las dependencias competentes.



10. Dirigir la definición y hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Oficina, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y la Dirección de Abastecimiento.
11. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
12. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
13. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
14. Coordinar, bajo los lineamientos de la Secretaría General, la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa de las diferentes dependencias del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, proporcionándoles los recursos necesarios para la prestación de los servicios y la ejecución de los programas.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Políticas públicas de Bienestar Familiar
4. Sistemas Integrados de Gestión
5. Formulación, análisis y evaluación de Indicadores de Gestión
6. Gestión de planes y proyectos
7. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

• Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes liberales • Arquitectura y afines • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Nutrición y Dietética • Educación Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos	Noventa y Seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.



Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Subdirector General		
Código:	0040	Grado:	24
Número de Cargos:	1		
Dependencia:	Subdirección General		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección General y a las áreas misionales, en la formulación, diseño, articulación, seguimiento y control de las políticas, lineamientos, planes, programas y proyectos, en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición y protección; así como en la definición de políticas de articulación interinstitucional al interior del Sector de la Inclusión Social y Reconciliación y con otros sectores, así como con el Sistema Nacional de Bienestar Familiar SNBF velando porque se cumplan los objetivos y metas establecidos en el plan estratégico del Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, lineamientos, planes y/o programas relacionados con el Instituto.
2. Apoyar al Director General en las funciones de dirección, coordinación y control de los procesos misionales.
3. Asesorar a la Dirección General en la definición de políticas de articulación interinstitucional al interior del sector de la Inclusión Social y Reconciliación y con otros sectores, así como con el Sistema Nacional de Bienestar Familiar SNBF.
4. Asistir a la Dirección General en sus relaciones con el Congreso de la República y vigilar el curso de los proyectos de ley relacionados con el Servicio Público del Bienestar Familiar.
5. Dirigir los procesos de implementación, seguimiento y evaluación del modelo de enfoque diferencial y proponer los ajustes requeridos para su adecuada operación, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
6. Coordinar con las direcciones misionales, la definición y el desarrollo de Políticas y lineamientos, planes y programas en materia de protección integral a la primera infancia, la niñez y adolescencia, y familia y comunidades, y los demás temas que le sean asignados por la Dirección General.
7. Dirigir, orientar, coordinar y controlar el funcionamiento del Observatorio del Bienestar de la Niñez y demás observatorios que se creen en el Instituto.
8. Coordinar la interacción entre las Dependencias de la Entidad en materia de protección integral a



la primera infancia, la niñez y adolescencia, y familia y comunidades y sistemas de coordinación.

9. Coordinar las acciones para el cumplimiento en la implementación de la ley de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Entidad.
10. Orientar la elaboración de los diagnósticos de la situación de la población de primera infancia. niñez y adolescencia. Familias y comunidades.
11. Definir y hacer seguimiento a sus metas, planes de acción e Indicadores, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y la Dirección de Abastecimiento.
12. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y la Oficina de Gestión Regional.
13. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
14. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
15. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Política Pública de Bienestar Familiar
4. Código de Infancia y Adolescencia
5. Administración Pública
6. Gestión de planes y proyectos
7. Sistema integrado de gestión
8. Contratación Estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.



• Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Filosofía, Teología y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Medicina • Odontología • Nutrición y Dietética • Educación Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo . Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Ciento Cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Secretario General		
Código:	0037	Grado:	24
Número de Cargos:	1		
Dependencia:	Secretaría General		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las políticas, planes y proyectos propios de las dependencias que hacen parte de la Secretaría General para brindar apoyo administrativo a todas las dependencias del Instituto y a los procesos misionales de la institución por medio del buen manejo del talento humano, la eficiencia financiera, la disposición y contratación de bienes y servicios, la atención al ciudadano y el control interno disciplinario.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer a la Dirección General el establecimiento de las políticas, planes y programas en materia de administración del talento humano y de los recursos físicos, financieros, contractuales, abastecimiento, servicio al ciudadano y control interno disciplinario, dentro del marco de las normas vigentes y las políticas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
2. Representar al Director General en los asuntos que éste le delegue y adelantar las misiones o encargos especiales que aquél determine.
3. Dirigir, coordinar y controlar la gestión de recursos administrativos, financieros y humanos del Instituto.
4. Coordinar la realización de los estudios técnicos necesarios para los proyectos de modificación de planta de personal y estructura en el marco normativo vigente y siguiendo las metodologías aprobadas.
5. Aprobar y hacer seguimiento a sus metas, planes de acción e Indicadores, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y la Dirección de Abastecimiento.
6. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y la Oficina de Gestión Regional, de acuerdo a los objetivos, metas, planes de acción; así como en los procesos y procedimientos establecidos en el manual de contratación y las normas que lo modifican o adicionan, teniendo en cuenta el plan de contratación de la Entidad, los requerimientos del servicio y los lineamientos normativos e institucionales.
7. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en



coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

8. Hacer seguimiento a los indicadores de cada una de las dependencias adscritas a la Secretaría General teniendo en cuenta los planes de acción correspondientes.
9. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
10. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
11. Realizar la Secretaría Técnica del Consejo Directivo teniendo en cuenta requerimientos institucionales.
12. Revisar y aprobar actos administrativos y documentos que expidan las Direcciones a su cargo que deban suscribirse a la Dirección General, de conformidad a las normas vigentes y a los requerimientos institucionales.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Administración de recursos humanos al servicio del Estado
4. Normatividad y procedimientos de contratación estatal
5. Normatividad y procedimientos de Dirección Administrativa
6. Normatividad y procedimientos de Control Interno Disciplinario
7. Fundamentos de negociación y resolución de conflictos
8. Elementos básicos de Planeación Estratégica
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Presupuesto público
11. Conocimientos básicos en Administración pública
12. Fundamentos en formulación, seguimiento y evaluación de proyectos y programas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:	Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.



• Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Filosofía, Teología y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Medicina • Odontología • Nutrición y Dietética • Educación Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Director Técnico		
Código:	0100	Grado:	22
Número de Cargos:	6		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar los procesos inherentes a la Dirección de Gestión Humana, con el fin de orientar la implementación de políticas, planes y programas en materia de gestión del talento humano y brindar información oportuna y veraz para la toma de decisiones a las directivas de la Entidad, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente al respecto y el bienestar de sus funcionarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a la Secretaría General en la formulación de las políticas de gestión de recursos humanos, aplicables a los servidores públicos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
2. Dirigir y coordinar la implantación de los planes y programas de selección, administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, carrera administrativa y de bienestar de los servidores públicos del Instituto y aquellos relacionados con la salud ocupacional.
3. Aprobar el Plan Anual de Vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública.
4. Elaborar los estudios técnicos para las modificaciones de plantas de personal y estructura, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes.
5. Aprobar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos, en coordinación con la Subdirección de Mejoramiento Organizacional.
6. Dirigir la organización y administración de un registro sistematizado de los recursos humanos de la entidad, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones.
7. Dirigir la implantación del sistema de evaluación del desempeño al interior del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y la reglamentación interna de la Entidad.
8. Controlar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de Talento Humano.
9. Promover la verificación de los requisitos para acceder a los cargos del Instituto de las personas que coparán vacantes al interior del mismo.



10. Conceder permisos sindicales para que los delegados de las organizaciones sindicales puedan atender sus responsabilidades.
11. Conceder el disfrute, reconocimiento y compensación de vacaciones, prima de vacaciones y bonificaciones, por retiro definitivo del servicio, horas extras, dominicales, festivos y tiempo compensado; otorgar licencias y permisos remunerados a servidores públicos de nivel profesional, técnico y asistencial de la Sede de la Dirección General.
12. Establecer y promover programas encaminados a generar y desarrollar una cultura de servicio en el Instituto.
13. Seguir los lineamientos que en materia de administración de talento humano se fijan de acuerdo con las disposiciones vigentes, las normas y procedimientos internos.
14. Coordinar, con las demás dependencias de la Entidad, la solución a las necesidades del Talento Humano para la realización de la gestión institucional.
15. Orientar y supervisar la gestión del Talento Humano en las Regionales.
16. Controlar el registro actualizado de la planta de personal del Instituto.
17. Dirigir la definición y hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Dirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Abastecimiento.
18. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
19. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
20. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
21. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
22. Definir la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales.
23. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Normatividad en empleo público y carrera administrativa
4. Nómina y prestaciones sociales
5. Selección de personal
6. Modelo de gestión por competencias
7. Diseño programas de capacitación
8. Sistema de Seguridad Social
9. Sistemas de Evaluación de desempeño
10. Sistemas Integrados de Gestión
11. Planeación Estratégica



12. Gestión de planes y proyectos
13. Herramientas ofimáticas
14. Normas de calidad en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Antropología, Artes Liberales • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Educación Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 1



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Setenta y Dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Noventa y Seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Director Técnico		
Código:	0100	Grado:	22
Número de Cargos:	6		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar los diferentes procesos administrativos bajo su cargo, sincronizando la gestión de los diferentes grupos de trabajo dependientes de la Dirección Administrativa de acuerdo con las políticas, planes, proyectos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer a la Secretaría General, la definición y desarrollo de las políticas sobre la administración de bienes y servicios administrativos del Instituto y llevar el registro único y el control de los bienes inmuebles del Instituto.
2. Coordinar, bajo los lineamientos de la Secretaría General, la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa de las diferentes dependencias del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, proporcionándoles los recursos necesarios para la prestación de los servicios y la ejecución de los programas.
3. Administrar las instalaciones de la Sede de la Dirección General.
4. Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y de acción de la Dirección Administrativa.
5. Planear, coordinar y hacer seguimiento a los procesos relacionados con la administración de los recursos materiales y físicos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, garantizando su adecuado funcionamiento.
6. Coordinar con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y presentarlo a la Secretaría General.
7. Coordinar los trámites de adquisición, construcción, conservación, mejoras, restauración y administración de los inmuebles al servicio del Instituto.
8. Coordinar la elaboración y presentación de los informes administrativos solicitados por las diferentes dependencias y organismos de control.
9. Verificar el ejercicio del control interno sobre cada uno de los procesos y procedimientos de la Dirección Administrativa.
10. Liderar la elaboración de los estudios técnicos y documentos previos necesarios para satisfacer los



requerimientos administrativos de la Entidad y acompañar los procesos de selección.

11. Dirigir la definición y hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Dirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y la Dirección de Abastecimiento.
12. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
13. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
14. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
15. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
16. Diseñar el plan institucional de archivos – PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente.
17. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Normatividad y procedimientos de Dirección Administrativa
4. Sistemas Integrados de Gestión
5. Planeación Estratégica
6. Gestión de planes y proyectos
7. Herramientas ofimáticas.
8. Contratación Estatal
9. Normas de calidad en Gestión Ambiental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Ingeniería Civil y afines Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Setenta y Dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos	Noventa y Seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.



Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. .	
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. .	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Director Técnico		
Código:	0100	Grado:	22
Número de Cargos:	6		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y controlar las operaciones financieras, contables, de tesorería, presupuesto y recaudo del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, teniendo en cuenta políticas y lineamientos institucionales, garantizando la efectividad en las operaciones financieras, teniendo en cuenta las políticas Institucionales y normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer a la Secretaría General políticas y estrategias para el recaudo, administración, gestión, control y registro de los recursos financieros del Instituto.
2. Apoyar a la Secretaría General en el proceso de toma de decisiones y en la elaboración de los estudios especiales de carácter financiero que requiera.
3. Definir y adoptar las directrices, sistemas y procedimientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión de los recursos financieros del Instituto y responder por el debido manejo y seguridad.
4. Organizar, dirigir y supervisar las operaciones financieras, contables, de tesorería, presupuesto y recaudo del Instituto.
5. Liderar la evaluación de la viabilidad financiera y la gestión de los traslados, ajustes y modificaciones al presupuesto, de acuerdo con el concepto técnico suministrado por la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
6. Asesorar a la Alta Dirección y a las diferentes dependencias del Instituto en materia financiera.
7. Colaborar con las Direcciones en la elaboración del presupuesto consolidado del Instituto.
8. Liderar el seguimiento financiero a las diferentes instancias del Instituto en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
9. Presentar los estados financieros del Instituto y los demás informes y análisis de carácter financiero que sean solicitados a la Entidad.
10. Aprobar los informes de ejecución presupuestal y evaluación financiera, acorde con las metas y la programación y enviarlo periódicamente a los directores, coordinadores de programas y proyectos y directores regionales.



11. Dirigir la definición y hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Dirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y Dirección de Abastecimiento.
12. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
13. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
14. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
15. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Política Institucionales
4. Gestión financiera pública: Manejo de presupuesto, tesorería, contabilidad, recaudo. Riesgo Financiero. Metodologías y herramientas para análisis financiero. Estructura y aspectos normativos del proceso financiero para las entidades públicas.
5. Elementos básicos de Planeación Estratégica.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Formulación, análisis y evaluación de indicadores de gestión.
8. Análisis estadísticos y financieros.
9. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Setenta y Dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC,	Noventa y Seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.



definidos en los requisitos mínimos del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Director Técnico		
Código:	0100	Grado:	22
Número de Cargos:	6		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Contratación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar la elaboración de la política institucional, la estructuración del plan de acción de contratación y realizar el control de legalidad de los procesos contractuales que celebre la Entidad de acuerdo con el plan estratégico y normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al Secretario General y realizar el control de legalidad de los procesos contractuales que celebre la Entidad. 2. Establecer los lineamientos jurídicos que en materia de contratación deben adelantar las Direcciones Regionales y demás dependencias del ICBF. 3. Dirigir y coordinar los procesos de contratación de la Dirección General y asesorar en estos procesos a las Direcciones Regionales, de conformidad con la normativa vigente y, dentro del marco de las políticas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación. 4. Liderar jurídicamente el proceso de contratación del ICBF en sus etapas precontractual, contractual, de ejecución y post contractual. 5. Asesorar y revisar los estudios previos y pliegos de condiciones elaborados por las Áreas para los procesos de contratación, ejerciendo control de legalidad y unificando el criterio jurídico. 6. Dirigir el establecimiento y unificación de las condiciones jurídicas de los pliegos de condiciones y los requerimientos legales a solicitar a cada proponente en los diferentes procesos de contratación, lo cual hará parte integral de los pliegos de condiciones. 7. Elaborar el manual de contratación y de supervisión, de acuerdo con la normatividad y la política vigentes. 8. Coordinar con la Dirección de Gestión Humana, los procesos de formación y capacitación en elementos jurídicos necesarios, a tener en cuenta en asuntos contractuales y de supervisión. 9. Diseñar, asesorar y coordinar, bajo los lineamientos de la Secretaría General, estudios, recomendaciones, metodologías y procedimientos de contratación. 10. Liderar la vigilancia, control y verificación de la custodia de los documentos generados en los



diversos procedimientos de contratación del Instituto en la Dirección General y, asesorar a las Direcciones Regionales en esta materia.
11. Dirigir los procesos de organización, coordinación, evaluación y control de los sistemas de información relacionados con la contratación del Instituto.
12. Asesorar los procedimientos administrativos por incumplimientos y las reclamaciones frente a entidades aseguradoras en la Dirección General y, asesorar a las Direcciones Regionales en esta materia.
13. Asesorar en el procedimiento para la imposición de las multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a que haya lugar en materia contractual, en coordinación con los supervisores pertinentes, en la Dirección General y, asesorar a las Direcciones Regionales en esta materia.
14. Liderar la publicación de los documentos precontractuales, contractuales y post contractuales que la ley y el Manual de Contratación exijan, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP, y en el sitio Web de la Entidad, en la Dirección General y, asesorar a las Direcciones Regionales en esta materia.
15. Liderar la Publicación, cuando la ley así lo exija, de los contratos y convenios, adiciones, prórrogas y modificaciones en el Diario Único de Contratación Pública de la Imprenta Nacional de Colombia, en la Dirección General y, asesorar a las Direcciones Regionales en esta materia.
16. Emitir los conceptos jurídicos en materia contractual que se requieran.
17. Aprobar las minutas de contratos y convenios de mínima, menor y mayor cuantía y los que no requieran de recursos, que la Entidad celebre, sus adiciones, prórrogas y modificaciones, y los trámites para el perfeccionamiento y legalización.
18. Aprobar las minutas de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de personas naturales y/o jurídicas, a celebrarse por el Instituto y los trámites para su perfeccionamiento y legalización, así como sus adiciones, prórrogas y modificaciones.
19. Aprobar las minutas de los contratos de aporte y los trámites para su perfeccionamiento y legalización, así como sus adiciones, prórrogas y modificaciones.
20. Aprobar las minutas de los contratos y convenios que se celebren con los organismos, internacionales y multilaterales, y los trámites para su perfeccionamiento y legalización, así como sus adiciones, prórrogas y modificaciones.
21. Aprobar las garantías de los contratos y convenios, en los cuales se incluya, así como sus modificaciones, si a ello hubiere lugar.
22. Liderar, en coordinación con las demás dependencias de la Dirección General, a solicitud del supervisor de cada contrato, las gestiones tendientes a efectuar las reclamaciones frente a las aseguradoras, cuando se reporten incumplimientos, se declare la caducidad, se apliquen cláusulas excepcionales, se hagan efectivas las multas o la cláusula penal pecuniaria pactadas en los contratos, independientemente de su monto y cuantía; y asesorar y controlar a las Direcciones Regionales en esta materia.



23. Dirigir las gestiones tendientes a liquidar los contratos y/o convenios de la Dirección General, una vez se alleguen los documentos soportes por parte del supervisor del contrato o convenio ejerciendo control y seguimiento y, asesorar a las Direcciones Regionales en esta materia.
24. Rendir informes a la Contraloría General de la República sobre la contratación celebrada por la Entidad con el apoyo, en la remisión de información, por parte de las Direcciones Regionales.
25. Liderar la elaboración de proyectos de resoluciones o actos administrativos en las fases precontractual, contractual y postcontractual, para la firma del competente.
26. Dirigir la definición y hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Dirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y la Dirección de Abastecimiento.
27. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
28. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
29. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
30. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
31. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Principios básicos de gerencia pública.
4. Normatividad y procedimientos de contratación estatal.
5. Elementos básicos de Planeación Estratégica.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Contratación Estatal
8. Gestión de planes y proyectos
9. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Setenta y Dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las	Noventa y Seis (96) meses de experiencia



disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	profesional relacionada.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Director Técnico		
Código:	0100	Grado:	22
Número de Cargos:	6		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Servicios y Atención

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fijar los lineamientos técnicos para prestar el servicio y atención al ciudadano en los tres niveles de atención nacional, regional y zonal, con base en la normatividad vigente, dentro del marco de las políticas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar los lineamientos técnicos para prestar el servicio en los tres niveles de atención nacional, regional y zonal, con base en la normatividad vigente, dentro del marco de las políticas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
2. Liderar la formulación de planes de mejoramiento de los canales de servicio de la Entidad y proponer estrategias de acercamiento a la comunidad en el marco del mejoramiento a la atención.
3. Liderar la realización de mediciones y análisis de la satisfacción de los niños, niñas, adolescentes, adulto mayor, familias beneficiarias y ciudadanía en general, frente a la prestación del servicio.
4. Dirigir la caracterización de la población que accede a los servicios del ICBF con el propósito de facilitar el seguimiento y las mejoras en el servicio prestado.
5. Coordinar con la oficina Asesora de Comunicaciones la administración de los contenidos de la página web del Instituto, dirigidos a la población beneficiaria del ICBF, velando por la coherencia comunicativa, la integralidad de la información y su permanente actualización, de acuerdo con los estándares propuestos por la Estrategia de Gobierno en Línea.
6. Promover, en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones, la aplicación del Manual de Imagen Corporativa y la difusión del Portafolio de Servicios, en los diferentes puntos de atención.
7. Proponer el desarrollo e implementación de herramientas tecnológicas en coordinación con la Dirección de Información y Tecnología que faciliten el acercamiento de la Entidad a la población, en el marco de la Estrategia de Gobierno en Línea.
8. Coordinar con la Dirección de Información y Tecnología el desarrollo de la estrategia interna de



Gobierno en Línea y del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano. 9. Reportar a la Alta Dirección, de manera periódica, las estadísticas de atención, tales como solicitudes, peticiones y atención a las mismas, prestada en todos los puntos de contacto. 10. Promover la utilización y mejora continua del Sistema de Información Misional como herramienta eje de la labor de servicio y atención. 11. Proponer estrategias para la excelencia en la prestación del servicio. 12. Definir compromisos individuales de los colaboradores y de la organización para la prestación del servicio y la atención. 13. Desarrollar, en coordinación con la Dirección de Gestión Humana, las competencias de los colaboradores que están en los puntos de contacto prestando el servicio y la atención al ciudadano cliente. 14. Dirigir la definición y hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Dirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y la Dirección de Abastecimiento. 15. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional. 16. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión. 17. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. 18. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo. 19. Diseñar espacios de articulación interinstitucionales y al interior de la entidad, para la adecuada implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (trasparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano). 20. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia 2. Código de Infancia y Adolescencia 3. Políticas públicas de servicio al ciudadano 4. Normatividad y procedimientos en servicio al ciudadano y atención de PQR´S 5. Normatividad relacionada con Derecho Administrativo. 6. Elementos básicos de Planeación Estratégica. 7. Sistema Integrado de Gestión. 8. Formulación, análisis y evaluación de Indicadores de Gestión 9. Gestión de planes y proyectos



10. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Filosofía, Teología y Afines • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Educación Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Setenta y Dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Noventa y Seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Director Técnico		
Código:	0100	Grado:	22
Número de Cargos:	6		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Abastecimiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir a nivel nacional la formulación de políticas y la adopción de planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de realización de eventos, gestión de proveedores y de abastecimiento de los bienes y servicios requeridos por la entidad, mediante la coordinación del Plan Anual de Adquisiciones, el análisis de los mercados y el fortalecimiento de la Estrategia de Compras Locales, según los procesos y lineamientos institucionales

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y presentar a la Secretaría General el Plan de Abastecimiento Estratégico, basado en los planes de compra y contratación y enfocados a la investigación de mercados.
2. Definir y promover los lineamientos para la elaboración y seguimiento del plan de compras y contratación de bienes y servicios del Instituto, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
3. Coordinar el proceso de captura de requerimientos para el plan de compras y contratación, con las dependencias del Instituto y apoyar su implementación.
4. Dirigir la elaboración del Plan de Compras y Contratación para los bienes y servicios requeridos por las dependencias del Instituto, de acuerdo con el presupuesto aprobado y el seguimiento a su ejecución.
5. Liderar la verificación en el mercado la disponibilidad de los bienes y servicios requeridos por las Dependencias del ICBF.
6. Dirigir las investigaciones de mercado del ICBF, requeridas para la selección de los proveedores.
7. Dirigir, en coordinación con las dependencias correspondientes, los modelos de costos y tarifas para cada uno de los programas y servicios del Instituto, y de los demás requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.
8. Dirigir el proceso de registro, actualización y valoración de posibles proveedores, contratistas y operadores de la Entidad.
9. Proponer metodologías, mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad en coordinación con la Subdirección de Mejoramiento Organizacional.



10. Liderar el apoyo en la elaboración de las fichas técnicas de los bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias del ICBF.
11. Dirigir la prestación de asistencia técnica y de capacitación a todas las dependencias y Regionales del Instituto en la manipulación de los productos suministrados y el control de los bienes y servicios adquiridos, en coordinación con la Dirección de Gestión Humana, mediante el desarrollo de módulos de capacitación y guías de buenas prácticas.
12. Dirigir la promoción y fortalecimiento de la estrategia de compras locales en los programas misionales de la Entidad y coordinar su ejecución en las Regionales.
13. Aprobar guías y lineamientos generales para la realización de eventos institucionales a nivel nacional y regional.
14. Dirigir la realización de eventos institucionales requeridos por las dependencias de la sede nacional y las Direcciones Regionales.
15. Dirigir la definición y hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Dirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
16. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
17. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
18. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con asuntos de su competencia.
19. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
20. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Conocimientos presupuestales, administrativos y financieros del sector publico
4. Conocimientos en políticas y normatividad de compras y de contratación pública
5. Conocimientos en cadenas de abastecimiento.
6. Elementos básicos de Planeación Estratégica.
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Estrategia, Cuadro de Mando Integral e Indicadores de Gestión
9. Gestión de planes y proyectos
10. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación



• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Setenta y Dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Noventa y Seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina		
Código:	0137	Grado:	22
Número de Cargos:	5		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno Disciplinario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la aplicación de la normatividad disciplinaria con el fin de garantizar el correcto ejercicio de la función pública en ICBF de acuerdo con normas y procedimientos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover en coordinación con la Dirección de Gestión Humana una cultura de la transparencia y el respeto a las normas vigentes.
2. Aplicar el régimen disciplinario, de acuerdo con las normas vigentes.
3. Ordenar el reparto y la evaluación de las quejas e informes con base en la normatividad legal vigente y las directrices establecidas, por hechos, actos u omisiones de los servidores públicos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar que puedan configurarse como faltas disciplinarias y dar lugar a la imposición de sanciones.
4. Orientar, asistir técnicamente y capacitar, en coordinación con la Dirección de Gestión Humana, a las diferentes dependencias del Instituto en la aplicación del régimen disciplinario vigente.
5. Fallar en Primera Instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores del Instituto, conforme a lo estipulado en las normas vigentes.
6. Revisar, corregir, evaluar y aprobar los proyectos de autos y fallos, y demás actuaciones a que haya lugar, con base en la normatividad.
7. Comisionar a los profesionales de las diferentes regionales para la práctica de las pruebas dentro de los procesos disciplinarios, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Coordinar la custodia de la documentación que hace parte de la Oficina con base en la normatividad legal vigente, las directrices establecidas por las Tablas de Retención Documental.
9. Dirigir la definición y hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Oficina, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Abastecimiento.
10. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.



11. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
12. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
13. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Estructura del Estado
4. Código Disciplinario Único
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Jurisprudencia y doctrina relacionada con las actuaciones de servidores públicos
7. Redacción de textos jurídicos
8. Sistemas Integrados de Gestión
9. Formulación, análisis y evaluación de Indicadores de Gestión
10. Gestión de planes y proyectos
11. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.



cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Setenta y Dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Noventa y Seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.



Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Director Técnico		
Código:	0100	Grado:	23
Número de Cargos:	8		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Planeación y Control de Gestión

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el Sistema Integrado de Gestión y el direccionamiento estratégico del ICBF, de acuerdo con las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias de la Entidad, en la formulación de políticas, programas, proyectos y procesos para el cumplimiento de la misión institucional y responsabilidades asignadas al Instituto.
2. Liderar el Direccionamiento Estratégico en el marco de la planeación estratégica, táctica y operativa.
3. Liderar la formulación y trámites de aprobación de los planes institucionales, plan indicativo, plan de desarrollo administrativo, plan de acción y gobierno en línea; y lo relacionado con la planeación de la operación del Instituto, articulado con el Plan Nacional de Desarrollo.
4. Liderar, en coordinación con la Subdirección General y Secretaria General, la formulación del Anteproyecto de Presupuesto, así como el trámite de su aprobación ante las instancias correspondientes.
5. Liderar el diseño e implementación del proceso de monitoreo y evaluación de la gestión, los resultados y el impacto, mediante el diseño de un sistema de indicadores que permita seguir la ejecución de los planes, programas, estrategias y proyectos del ICBF.
6. Orientar y promover las investigaciones, estadísticas y lectura del entorno, dirigidos a la reorientación de las políticas, programas y servicios del Instituto.
7. Liderar la realización periódica de un diagnóstico de la gestión del Instituto y realizar de conformidad con los resultados obtenidos, las propuestas tendientes a mejorar la calidad de los servicios, el cumplimiento de las funciones, la efectividad de los resultados, optimizar el uso de los recursos, modernizar y tecnificar la Entidad.
8. Liderar la programación y monitoreo de las metas sociales y financieras de la Entidad.
9. Proponer y liderar esquemas de planeación y monitoreo financiero de programas, y proyectos de la Entidad, en coordinación con la Dirección Financiera.



10. Coordinar con la Oficina de Gestión Regional, esquemas y sistemas de monitoreo y evaluación a la gestión de las Direcciones Regionales y Centros Zonales.
11. Orientar el diseño e implementación de un sistema integrado de focalización a la población objeto de atención de la Entidad, de acuerdo con las políticas del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
12. Definir, en coordinación con la Dirección de Información y Tecnología, y de acuerdo con el sistema de focalización, la metodología e instrumentos para la captura de la información de los usuarios atendidos en el Registro Único de Beneficiarios -RUB.
13. Liderar el diseño, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
14. Liderar la promoción de una cultura de gestión de información, innovación y conocimiento dentro de la Entidad.
15. Coordinar, con la Dirección de Tecnologías de Información, el desarrollo de sistemas de información, bajo la unificación de criterios de interoperabilidad y gestión estratégica de información.
16. Diseñar, en coordinación con el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, los mecanismos, instrumentos, contenidos y periodicidad del proceso de rendición de cuentas.
17. Coordinar la elaboración de los informes de gestión, los que se deben rendir ante el Congreso de la República y los solicitados por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
18. Definir y hacer seguimiento al plan de compras y plan de contratación de la Dependencia, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento.
19. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
20. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
21. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Planeación financiera y presupuesto público
4. Planeación estratégica
5. Formulación, análisis y evaluación de indicadores sociales
6. Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de planes y proyectos
7. Formulación, instrumentalización y adopción de políticas públicas
8. Herramientas informáticas
9. Sistema integrado de gestión.
10. Normas de Gestión de Calidad
11. Normas de Calidad en Seguridad de la Información
12. Normas de Calidad en Gestión Ambiental
13. Normas de Calidad en Seguridad y Salud en el Trabajo



14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Matemáticas, Estadística y Afines Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y Cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los	Setenta y Seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.



Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico		
Código:	0150	Grado:	21
Número de Cargos:	16		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Planeación y Control de Gestión - Subdirección de Programación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer e implementar el sistema integral de focalización y la elaboración de las políticas y criterios de programación de metas sociales y financieras en la distribución y organización de ingresos y gastos de acuerdo con el proceso de planeación y programación presupuestal del Gobierno Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, implementar y ajustar periódicamente el sistema integral de focalización que use el Instituto para la distribución y asignación de recursos, de acuerdo con las directrices dadas por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
2. Coordinar con las dependencias de la Dirección General la elaboración de las políticas, lineamientos, parámetros y criterios de programación de metas sociales y financieras, las cuales se aplicarán en la asignación por cada territorio, tipo de beneficiarios y operadores.
3. Coordinar la elaboración de la programación anual de metas sociales y financieras de inversión y funcionamiento, asistir a las regionales y dependencias de la Dirección General, para que la realicen acorde con los lineamientos generales de programación.
4. Liderar la distribución del presupuesto anual de inversión y funcionamiento, y remitirla a la Dirección Financiera para la elaboración de la resolución de apropiación inicial de las dependencias de la Dirección General y Direcciones Regionales y las modificaciones presupuestales.
5. Asesorar y acompañar, en coordinación con la Dirección Financiera y la Dirección de Abastecimiento, a las Direcciones Regionales y dependencias de la Dirección General, en el seguimiento a la planeación y ejecución financiera del ICBF.
6. Conceptuar, con base en la viabilidad técnica expedida por las dependencias del Instituto, sobre las solicitudes de modificación de metas que afecten el presupuesto del Instituto y, adelantar el procedimiento para su modificación.
7. Asesorar y coordinar con las dependencias de la Dirección General, la formulación, actualización,



registro y control de los proyectos de inversión social, en el Banco de Proyectos de Inversión y, administrar la información.

8. Liderar, en coordinación con la Subdirección General y Secretaria General, el anteproyecto de presupuesto de ingresos, gastos de funcionamiento y cuota para los gastos de inversión.
9. Liderar la elaboración del plan operativo anual de inversiones -POAI-, el Plan Plurianual de Inversiones y Marco de Gasto de Mediano Plazo.
10. Liderar, en coordinación con la Dirección Financiera y la Dirección de Abastecimiento el seguimiento a la planeación y ejecución financiera del ICBF.
11. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Subdirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Abastecimiento.
12. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
13. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
14. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
15. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Sistema integrado de gestión.
4. Planeación financiera y presupuesto público.
5. Planeación estratégica
6. Formulación, análisis y evaluación de indicadores
7. Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de planes y proyectos.
8. Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Matemáticas, Estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los	Noventa y Dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.



Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico		
Código:	0150	Grado:	21
Número de Cargos:	16		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Planeación y Control de Gestión - Subdirección de Mejoramiento Organizacional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el diseño, implementación, monitoreo y actualización del Sistema de Gestión Integrado para la prestación de un mejor servicio a los usuarios de la institución, de acuerdo con las normas legales y políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, implementar, mejorar y monitorear el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las políticas del sector y el Direccionamiento Estratégico de la Entidad.
2. Promover una cultura de mejoramiento, innovación y mejores prácticas en la gestión por procesos de la Entidad.
3. Coordinar el diseño, documentación y puesta en operación de los procesos y procedimientos, para mejorar la gestión Institucional.
4. Liderar el proceso de mejora continua en los programas, proyectos y servicios a cargo del Instituto y el cumplimiento de los estándares nacionales e internacionales, entre otras, las normas NTCGP 1000, ISO 9001, ISO 14001, ISO 27001, Y OHSAS 18001.
5. Coordinar a nivel interno y externo las actividades relacionadas con la postulación a modelos de excelencia, certificaciones y demás actividades relacionadas con el Sistema de Gestión Integrado.
6. Aprobar los formatos, procedimientos y guías que faciliten la gestión institucional, asegurando su control e impartiendo la capacitación, asistencia técnica y orientación necesaria en el Instituto.
7. Coordinar la aplicación de buenas prácticas ambientales, dirigidas a la sostenibilidad y responsabilidad social del ICBF.
8. Fomentar en coordinación con la Dirección de Gestión Humana, una cultura de gestión del conocimiento que contribuya al mejoramiento continuo e innovación de los procesos.
9. Coordinar con todas las dependencias lo relacionado con la racionalización y simplificación de procedimientos y trámites internos, acorde con las directrices del sector y del Departamento Administrativo de la Función Pública.



10. Apoyar a la Dirección de Tecnología de Información en la articulación de los procesos y procedimientos, frente a la definición de los requerimientos funcionales y técnicos para el desarrollo y uso de sistemas de información.
11. Coordinar, con la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, las acciones tendientes a mejorar la calidad de los servicios, el cumplimiento de las funciones, la efectividad de los resultados y, optimizar el uso de los recursos, modernizar y tecnificar la Entidad, con base en el diagnóstico de la gestión institucional y demás instrumento de que desarrolle el Instituto.
12. Apoyar a la Dirección de Servicios y Atención y a la Dirección de Información y Tecnología en la implementación de las estrategias internas de Gobierno en Línea y el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano.
13. Adelantar, en coordinación con la Oficina de Control Interno, el análisis de los Riesgos Estratégicos de la Entidad.
14. Apoyar a la Secretaria General, en la formulación e implementación del Plan de Desarrollo Administrativo al interior del Instituto.
15. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Subdirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Abastecimiento.
16. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
17. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
18. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
19. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
20. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Políticas públicas y normatividad sobre racionalización de trámites.
4. Gestión ambiental.
5. Desarrollo organizacional: Procesos y procedimientos.
6. Administración de riesgos.
7. Gerencia pública.
8. Sistema integrado de gestión.
9. Planeación estratégica.
10. Formulación, análisis y evaluación de indicadores.
11. Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de planes y proyectos.
12. Herramientas informáticas.
13. Normas de Gestión de la Calidad



14. Normas de Calidad en Seguridad de la Información
15. Normas de Calidad en Gestión Ambiental
16. Normas de Calidad en Seguridad y Salud en el Trabajo
17. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Noventa y Dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico		
Código:	0150	Grado:	21
Número de Cargos:	16		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Planeación y Control de Gestión - Subdirección de Monitoreo y Evaluación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los estudios, formulación, implementación, seguimiento, monitoreo, evaluación e informes de los planes, programas y proyectos, para ayudar a la creación de políticas públicas que respondan a las necesidades de los usuarios teniendo en cuenta las directrices de la Alta Dirección y las normas vigentes

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a las dependencias de la Entidad en la formulación de la planeación operativa.
2. Proponer y actualizar la política institucional de monitoreo y evaluación, articulada con las directrices del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
3. Diseñar e implementar el proceso de monitoreo y evaluación de la gestión, los resultados y el impacto de los programas, proyectos y servicios de la Entidad, con el fin de mejorar los niveles de control del Instituto.
4. Proponer, implementar y monitorear el Tablero de Control de Indicadores, en coordinación con la Subdirección de Mejoramiento Organizacional y las diferentes áreas, que permita monitorear la ejecución de los planes, programas, estrategias y proyectos de la Entidad.
5. Proponer e implementar mecanismos adicionales, a través de los cuales se hará monitoreo a los diferentes planes, programas y proyectos de la Entidad.
6. Liderar la elaboración de los informes de gestión, los que se deben rendir ante el Congreso de la República y los solicitados por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
7. Diseñar e implementar, en coordinación con el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, los mecanismos, instrumentos, contenidos y periodicidad del proceso de rendición de cuentas.
8. Diseñar y promover las líneas de investigación y evaluación que deben ser desarrolladas por el Instituto y, que permitan establecer criterios de mejora para los programas y servicios.
9. Promover y mantener vínculos con la comunidad científica, para el desarrollo de investigaciones de interés del Instituto, así como con las Entidades proveedoras de investigación.



10. Coordinar, con la Oficina Asesora de Comunicaciones, la difusión de las investigaciones y evaluaciones de impacto realizadas por el Instituto.
11. Realizar periódicamente un diagnóstico de la gestión del Instituto, en el cual se consoliden los resultados obtenidos.
12. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Subdirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y Dirección de Abastecimiento.
13. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
14. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
15. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
16. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
17. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código de Infancia y Adolescencia.
3. Planeación estratégica.
4. Conocimiento en formulación, instrumentalización y adopción de políticas públicas.
5. Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de planes y proyectos.
6. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
7. Sistema integrado de gestión.
8. Gerencia pública.
9. Formulación, análisis y evaluación de indicadores.
10. Análisis estadísticos.
11. Herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Matemáticas, Estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos	Noventa y Dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.



Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Director Técnico		
Código:	0100	Grado:	23
Número de Cargos:	8		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Información y Tecnología

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el proceso de generación y manejo de información y las estrategias en sistemas de información e infraestructura tecnológica, para desarrollar sinergia en los procesos y apoyar la toma de decisiones, de acuerdo con las necesidades y políticas del ICBF.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la definición los requerimientos estratégicos de los sistemas de información de la Entidad.
2. Liderar la planeación, desarrollo, adquisición y mantenimiento de la infraestructura informática y de comunicaciones necesaria para la prestación de los servicios técnicos y administrativos de la Entidad.
3. Asesorar a la Dirección General en la definición de políticas, estrategias y lineamientos para el manejo de la información y desarrollo de los sistemas tecnológicos.
4. Liderar la verificación de la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de la Entidad.
5. Aprobar las metodologías, estándares, políticas y estrategias para el diseño, construcción y administración de los sistemas de información y uso de los recursos tecnológicos.
6. Coordinar la elaboración de estudios sobre las tendencias de las tecnologías de información.
7. Liderar la adquisición o construcción de los instrumentos tecnológicos y el soporte para garantizar la captura de la información de los usuarios de los programas del ICBF a través del Registro Único de Beneficiarios (RUB).
8. Presentar a la Dirección General el plan de adquisición, mantenimiento y distribución de hardware y software requerido por el Instituto.
9. Dirigir y hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Dirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y la Dirección de Abastecimiento.
10. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
11. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en



coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
12. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
13. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Planeación y Gestión de Proyectos Informáticos.
4. Proyectos de análisis, optimización de procesos, flujos de información.
5. Gestión de mesas de ayuda, centros de cómputo, cableado estructurado, redes LAN y WAN.
6. Sistemas operativos.
7. Procesos de adquisición de tecnología.
8. Gestión de equipos de trabajo responsables de la administración de infraestructura de misión crítica para procesos.
9. Conocimientos básicos en diferentes tipos de hardware y software
10. Normas de Calidad en Seguridad de la Información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Título de posgrado en la modalidad de Maestría	Sesenta y Cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.



en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Setenta y Seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo.	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico		
Código:	0150	Grado:	21
Número de Cargos:	16		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Información y Tecnología-Subdirección de Sistemas Integrados de Información

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar y ejecutar las actividades requeridas para diseñar, implementar, soportar y administrar la infraestructura tecnológica de acuerdo con las necesidades y políticas institucionales requeridas para la adecuada prestación de los servicios y la continuidad en la operatividad de los procesos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación de la infraestructura tecnológica del Instituto, que garantice el soporte adecuado de los sistemas de información.
2. Proponer las metodologías, estándares, políticas y estrategias para el diseño, construcción y administración de los sistemas de información y apoyar su implementación efectiva.
3. Desarrollar e integrar sistemas de información de acuerdo con los requerimientos estratégicos definidos.
4. Proponer las normas y recomendaciones técnicas sobre los sistemas de información y realizar el control de calidad a los servicios que prestan dichos sistemas.
5. Participar en el desarrollo del plan de contingencia para los sistemas tecnológicos.
6. Participar en materia tecnológica en proyectos focalizados en mejorar la eficiencia y seguridad en la administración de la información.
7. Apoyar a las áreas de la Entidad en la definición de procesos y estándares de recolección de información en sus procesos misionales y administrativos.
8. Asistir y capacitar, en coordinación con la Dirección de Gestión Humana, a las diferentes dependencias del nivel Nacional y Regional en los asuntos de su competencia.
9. Liderar la administración y consolidación de las bases de datos del Instituto.
10. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Subdirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y Dirección de Abastecimiento.
11. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.



12. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
13. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
14. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Planeación y Gestión de Proyectos de infraestructura tecnológica.
4. Proyectos de análisis, optimización de procesos, flujos de información.
5. Procesos de adquisición de tecnología
6. Administración de bases de datos, servidores y Sistemas operativos.
7. Administración de infraestructura de misión crítica para procesos.
8. Estándares de seguridad informática
9. Normas de Calidad en Seguridad de la Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del	Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.



cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Noventa y Dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.



Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico		
Código:	0150	Grado:	21
Número de Cargos:	16		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Información y Tecnología-Subdirección de Recursos Tecnológicos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los procesos de administración de los recursos tecnológicos propios o tercerizados de la Entidad según necesidades y políticas institucionales para desarrollar sinergia en los procesos del TICS y apoyar la toma de decisiones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y desarrollar una infraestructura tecnológica en la Entidad que garantice el soporte adecuado de los sistemas de información.
2. Promover el uso de tecnologías que hagan más eficiente la utilización de los recursos físicos, humanos y financieros de la Entidad.
3. Liderar el proceso de evaluación técnica para las ofertas, adquisiciones y/o arrendamientos que se requieran para el desarrollo informático.
4. Dirigir los procesos de administración de los recursos tecnológicos propios o tercerizados de la Entidad.
5. Coordinar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica.
6. Liderar el control de los inventarios y el acceso a bienes tecnológicos.
7. Proponer un plan de contingencia para los sistemas tecnológicos.
8. Coordinar la asesoría y soporte técnico en aplicativos, herramientas de automatización de oficinas, equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones de datos a los usuarios de las diferentes dependencias.
9. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Subdirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y Dirección de Abastecimiento.
10. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
11. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en



coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

12. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
13. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Planeación y Gestión de Proyectos de Infraestructura tecnológica.
4. Proyectos de análisis, optimización de procesos, flujos de información.
5. Procesos de adquisición de tecnología.
6. Servidores, sistemas operativos, plataformas antivirus, firewall, centros de cómputo, redes WAN y LAN y herramientas de seguridad informática
7. Conocimientos en soporte técnico
8. Normas de Calidad en Seguridad de la Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del	Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.



cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Noventa y Dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo.	Cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.



Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Director Técnico		
Código:	0100	Grado:	23
Número de Cargos:	8		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular y fortalecer la prestación del servicio público y la gestión de las políticas públicas de los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, teniendo en cuenta normas, políticas y competencias propias, con el fin de garantizar la protección integral de niños, niñas y adolescentes y el fortalecimiento a la familia, con enfoque diferencial en todo el territorio nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular el Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el territorio nacional de acuerdo con lo establecido en las políticas públicas y la normativa vigente.
2. Coordinar la implementación de las estrategias y mecanismos orientados a la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los diferentes niveles y sectores de acuerdo con las competencias de los actores que lo conforman, bajo los principios de corresponsabilidad y participación.
3. Definir las metas de operación del sistema con los actores nacionales y territoriales.
4. Coordinar con la Subdirección General la construcción de las normas que deben regular los diferentes aspectos de operación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, y someterlas a aprobación del Gobierno Nacional, a través de la Dirección General.
5. Transferir a nivel nacional y territorial a los actores del Sistema Nacional de Bienestar Familiar los lineamentos técnicos de abordaje de las problemáticas que afectan a la infancia, la adolescencia y las familias, con el fin de fortalecer la protección y atención integral de las mismas, en coordinación permanente con las direcciones misionales.
6. Definir los parámetros bajo los cuales se brinda asesoría y asistencia técnica en materia de dinamización del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, a las organizaciones del orden nacional y territorial que prestan el Servicio Público de Bienestar Familiar.
7. Coordinar con las Direcciones Regionales el compromiso de las entidades territoriales en la planeación y ejecución de los programas dirigidos a la primera infancia, niñez y adolescencia,



familia y poblaciones especiales.

8. Diseñar estrategias de formación, capacitación, divulgación e intercambio de experiencias, con los actores del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el territorio nacional.
9. Dirigir el diseño de estrategias y mecanismos que permitan fortalecer el ejercicio del control social en la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar.
10. Coordinar y liderar las acciones del Instituto frente a contingencias especiales, catástrofes y demás situaciones de emergencia, promoviendo la articulación y participación de las diferentes entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienestar Familiar.
11. Coordinar con las diferentes dependencias del Instituto, la concurrencia responsable de las Entidades del Sistema, para el logro de la atención de la población objeto del ICBF.
12. Coordinar con las áreas y sectores del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, la reglamentación y cumplimiento de la normatividad vigente, así como el desarrollo que se requiera para dar cumplimiento a la función asignada al Instituto en lo que en materia de filiación se refiere.
13. Proponer y validar con la Subdirección General, las políticas y el sistema de evaluación, seguimiento y supervisión del Servicio Público de Bienestar Familiar, para su aprobación por parte de la Dirección General.
14. Desempeñar, en conjunto con la Dirección General, la función de Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Política Social.
15. Dirigir y hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Dirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y la Dirección de Abastecimiento.
16. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
17. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
18. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
19. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
20. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Políticas Públicas de Bienestar Familiar
4. Presupuesto público y finanzas
5. Administración pública
6. Sistemas Integrados de Gestión
7. Planeación estratégica
8. Formulación, análisis y evaluación de indicadores sociales



9. Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de planes y proyectos
10. Conocimiento en formulación, instrumentalización y adopción de políticas públicas
11. Herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Filosofía, Teología y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Medicina • Odontología • Nutrición y Dietética • Educación Título de posgrado en la modalidad de Maestría	Sesenta y Cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.



en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Setenta y Seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo.	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico		
Código:	0150	Grado:	21
Número de Cargos:	16		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar - Subdirección de Articulación Nacional del SNBF

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fortalecer y articular la prestación del servicio público y la gestión de las políticas públicas Sistema Nacional de Bienestar Familiar, con entidades e instancias del orden Nacional con el fin de garantizar la protección integral de niños, niñas y adolescentes y el fortalecimiento a la familia con enfoque diferencial.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la prestación de asesoría y asistencia técnica a las Regionales y Centros Zonales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y a las organizaciones del orden nacional y territorial que prestan el Servicio Público de Bienestar Familiar.
2. Participar y liderar la formulación de programas de bienestar familiar que redunden en beneficio de la niñez en todas las zonas del país.
3. Divulgar las políticas, planes y programas relacionadas con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar a todos los integrantes del mismo en el orden nacional.
4. Impulsar los procesos de implementación de las políticas, planes y programas de Bienestar Familiar con el Gobierno y demás Entidades del orden Nacional que se definan como actores fundamentales para la implementación y sostenimiento exitoso de cada uno.
5. Participar en la coordinación de la Mesa Nacional de la Estrategia Municipios y Departamentos por la Infancia y la Adolescencia -Hechos y Derechos.
6. Participar en la coordinación de la formulación, seguimiento y actualizaciones de los Planes Nacional, Departamental y Municipal, para el fortalecimiento de la convivencia familiar, en conjunto con la Subdirección de Familia.
7. Hacer seguimiento a la puesta en marcha de los planes y programas diseñados, de acuerdo con los cronogramas establecidos para tal fin.
8. Elaborar informes periódicos de implementación de planes y programas y retroalimentar a la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar sobre el avance en la ejecución de los



mismos y el cumplimiento de las fechas hito y los indicadores definidos para cada uno.

9. Apoyar a la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el desempeño de la función de Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Política Social.
10. Proponer estrategias en función de los resultados de la implementación de las políticas, encaminadas a fortalecer el Sistema Nacional de Bienestar Familiar ya perfeccionar los planes y programas existentes para cumplir con los objetivos del Sistema.
11. Proponer a la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar la adopción de políticas y sistemas de evaluación, seguimiento y supervisión del Servicio Público de Bienestar Familiar y verificar su cumplimiento una vez aprobadas.
12. Participar en la formulación e implementación del Sistema Nacional de Seguimiento y Evaluación al cumplimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, para reorientar la formulación, ejecución de políticas públicas de infancia, adolescencia y familia en el país.
13. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones y Dirección de Servicios y Atención del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar las estrategias de difusión, motivación y sensibilización en materia de la articulación interinstitucional para la protección integral de los niños, niñas, adolescentes.
14. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Subdirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y la Dirección de Abastecimiento.
15. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
16. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
17. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
18. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
19. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Políticas Públicas de Bienestar Familiar.
4. Presupuesto Público y Finanzas.
5. Sistemas Integrados de Gestión.
6. Direccionamiento Estratégica
7. Formulación, análisis y evaluación de indicadores sociales
8. Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de planes y proyectos.
9. Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Filosofía, Teología y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Medicina • Odontología • Nutrición y Dietética • Educación Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Noventa y Dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico		
Código:	0150	Grado:	21
Número de Cargos:	16		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar - Subdirección de Articulación Territorial del SNBF

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fortalecer y articular la prestación del servicio público y la gestión de las políticas públicas de los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, teniendo en cuenta normas, políticas y competencias propias.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la prestación de asesoría y asistencia técnica a los miembros territoriales del SNBF que prestan el Servicio Público de Bienestar Familiar.
2. Coordinar la asistencia técnica a las instituciones y entidades territoriales para el logro de los objetivos del SNBF.
3. Divulgar las políticas, planes y programas relacionados con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar a todos los integrantes del mismo en el orden regional.
4. Impulsar los procesos, la implementación de las políticas, planes y programas de Bienestar Familiar con las Autoridades departamentales, distritales y municipales, así como con las Entidades del orden territorial que se definan como actores fundamentales para la implementación y sostenimiento exitoso de cada uno.
5. Hacer seguimiento a la puesta en marcha de los planes y programas diseñados, de acuerdo con los cronogramas establecidos para tal fin a nivel departamental y municipal.
6. Presentar informes periódicos de implementación de planes y programas y retroalimentar a la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, sobre el avance en la ejecución de los mismos en cada regional y el cumplimiento de las fechas hito y los indicadores definidos para cada uno.
7. Brindar los lineamientos y la asistencia técnica a las Direcciones Regionales para que promuevan la coordinación del SNBF en su territorio.
8. Participar en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, en la formulación e implementación del Sistema Nacional de Seguimiento y Evaluación al cumplimiento de los



derechos de los niños, niñas y adolescentes, para reorientar la formulación, ejecución de políticas públicas de infancia, adolescencia y familia en el país.

9. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar las estrategias de difusión, motivación y sensibilización en materia de la articulación interinstitucional para la protección integral de los niños, niñas, adolescentes.
10. Coordinar y monitorear el desarrollo de los Consejos de Política Social en sus aspectos generales y particularmente en la participación y aporte del ICBF.
11. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Subdirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y Dirección de Abastecimiento.
12. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
13. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
14. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
15. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Políticas Públicas de Bienestar Familiar.
4. Presupuesto Público y Finanzas.
5. Sistemas Integrados de Gestión.
6. Direccionamiento Estratégica
7. Formulación, análisis y evaluación de indicadores sociales
8. Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de planes y proyectos.
9. Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Filosofía, Teología y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Medicina • Odontología • Nutrición y Dietética • Educación Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.



ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Noventa y Dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Director Técnico		
Código:	0100	Grado:	23
Número de Cargos:	8		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Primera Infancia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el conjunto de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias que garanticen atención integral a las madres gestantes, lactantes, niños y niñas menores de cinco años, en corresponsabilidad con la familia, la comunidad y las redes de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a la primera infancia en el ICBF, definidos por la Presidencia de la República, el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y, por las demás Entidades y organismos competentes.
2. Definir los lineamientos que se deben seguir a nivel nacional y regional para llevar a cabo la detección de necesidades asociadas a la Primera Infancia en los programas del Instituto, dentro del marco de las normas vigentes y las políticas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
3. Definir los criterios para la realización de diagnósticos y estudios, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, que permitan conocer y mantener actualizada la información de la situación de la primera infancia en el país, los avances en el desarrollo de la Política Pública, la Atención Integral y el cumplimiento de los Derechos Impostergables de la Primera Infancia.
4. Definir las acciones para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a Mujeres Gestantes, Madres Lactantes y niños y niñas de primera infancia.
5. Diseñar los referentes de calidad para la atención integral de la primera infancia, en coordinación y articulación con la Subdirección General y las entidades que conforman la Comisión Intersectorial, y todos aquellos referentes conceptuales y operativos que se requieran para el desarrollo de la política y la atención integral.
6. Establecer en coordinación con la Subdirección General, la Comisión intersectorial y la Dirección de Planeación y Control de Gestión, los criterios de focalización de la atención integral de la Primera Infancia.



7. Definir los lineamientos y políticas generales que deben ser tenidos en cuenta en la implementación de los programas y proyectos de primera infancia.
8. Dirigir el diseño de las estrategias de Asistencia Técnica dirigida a Regionales, Centros Zonales, Prestadores de los servicios, para la divulgación y apropiación de lineamientos, estándares de calidad, y rutas de atención de primera infancia, medición y control de los avances en la atención, seguimiento y asesoría en la aplicación de los mismos.
9. Definir los lineamientos y esquemas de operación de los servicios, que garanticen los principios del Buen Gobierno, eficiencia y eficacia en el manejo de recursos y avances en los resultados frente a la atención integral de la primera infancia.
10. Determinar las estrategias y acciones requeridas para el fortalecimiento y migración de la oferta institucional de primera infancia, a esquemas integrales de atención.
11. Establecer, en coordinación con la Subdirección General y la Dirección de Planeación y Control de Gestión, las variables, indicadores e instrumentos que se requieran para la evaluación y monitoreo de la política pública de Primera Infancia, medición de los avances de la atención integral y cumplimiento niño a niño de los derechos impostergables.
12. Establecer y liderar junto con la Subdirección General y la Dirección de Planeación y Control de Gestión, las políticas para el desarrollo de la investigación sobre Primera Infancia en el Instituto y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en esta materia.
13. Definir las políticas y lineamientos de diseño, construcción y mejoramiento de la infraestructura de Primera Infancia conforme a los parámetros establecidos por la Comisión Intersectorial de Primera Infancia frente a Estándares y Rutas de Atención.
14. Organizar, a partir de los lineamientos de la Dirección General, la representación del ICBF, en el Comité Técnico de la Comisión Intersectorial para la Atención Integral de la Primera Infancia.
15. Dirigir y hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Dirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y la Dirección de Abastecimiento.
16. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
17. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
18. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
19. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
20. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Política pública del área de primera infancia y normatividad vigente
4. Metodologías para identificar necesidades
5. Planeación estratégica



6. Formulación, análisis y evaluación de indicadores sociales
7. Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de planes y proyectos
8. Conocimiento en formulación, instrumentalización y adopción de políticas públicas
9. Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Filosofía, Teología y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Medicina • Odontología • Nutrición y Dietética • Educación	Sesenta y Cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.



Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Setenta y Seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo.	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico		
Código:	0150	Grado:	21
Número de Cargos:	16		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar las necesidades esenciales de la primera infancia, con el fin de implementar los servicios de atención y desarrollo integral de mujeres gestantes, lactantes, niños y niñas menores de cinco años, con base en la política pública, la atención integral y el cumplimiento de los derechos de la primera infancia, y en coordinación con el Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar los estudios y análisis para determinar las problemáticas de la primera infancia en las diferentes regiones del país, con miras a la detección de las necesidades más urgentes y prioritarias a nivel nacional y por regiones.
2. Coordinar las acciones operativas que permitan, conocer y mantener actualizada la información de la situación de la primera infancia en el país, los avances en el desarrollo de la Política Pública, la Atención Integral y el cumplimiento de los Derechos de la Primera Infancia.
3. Coordinar la asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, Entidades Territoriales y prestadores de los servicios, para la divulgación y apropiación de lineamientos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas de primera infancia.
4. Coordinar la operación del proceso de formación de los agentes educativos, hacer seguimiento y evaluarlos, con el propósito de asegurar la calidad en los Programas de Primera Infancia.
5. Coordinar con la Dirección del SNBF para adelantar acciones con el Ministerio de Educación Nacional, las Direcciones Regionales y Centros Zonales, para el ingreso de los niños y niñas atendidos por el ICBF al sistema educativo, y el mejoramiento permanente de las condiciones de calidad y pertinencia de los servicios de educación
6. Dirigir la revisión y actualización, en coordinación con el área responsable, los modelos de costos de los programas de primera infancia.
7. Articular y coordinar con las entidades que conforman las comisiones intersectoriales y el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, las acciones de ajuste o adaptación de los referentes de atención de la primera infancia. que se requieran para el desarrollo de la política de atención integral.



8. Coordinar la asistencia técnica para la evaluación y monitoreo de la política pública de Primera Infancia y la medición de los avances de la atención integral.
9. Liderar la elaboración de los planes de mejoramiento a nivel nacional, que promuevan la adopción de atención integral de alta calidad de manera gradual y. realizar el seguimiento correspondiente.
10. Coordinar con la Dirección del SNBF la articulación con los entes territoriales y el sector privado la atención y ampliación de cobertura de atención integral a la primera infancia.
11. Desarrollar acciones para promover la gestión del conocimiento en Primera Infancia, y analizar y hacer seguimiento a la información de los sistemas de monitoreo y control de la política de primera infancia a nivel nacional y demás informes generados.
12. Coordinar con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y con la Dirección del SNBF la producción de los informes que se requieran en el marco de los avances de la Política y la Atención Integral.
13. Participar en la definición e implementación de los sistemas de información misionales y demás herramientas tecnológicas, velar por la calidad y oportunidad de los datos, y hacer uso de los sistemas para la producción de informes de planeación seguimiento y control.
14. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Subdirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y Dirección de Abastecimiento.
15. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
16. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
17. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
18. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
19. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Políticas Públicas en primera infancia y normatividad vigente.
4. Planeación estratégica
5. Sistemas Integrados de Gestión.
6. Formulación, análisis y evaluación de indicadores sociales
7. Metodología para la evaluación de necesidades y recolección de información
8. Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de planes y proyectos.
9. Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Filosofía, Teología y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Medicina • Odontología • Nutrición y Dietética • Educación Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 1



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Noventa y Dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico		
Código:	0150	Grado:	21
Número de Cargos:	16		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la implementación de acciones necesarias para dar cumplimiento a las estrategias, planes, programas y proyectos de atención integral a madres gestantes, lactantes, niños y niñas menores de cinco años en corresponsabilidad con la familia, la comunidad y el sistema nacional de bienestar familiar conforme con la política pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir los esquemas de operación de los servicios de primera infancia de acuerdo con lineamientos técnicos y de operación definidos, y apoyar los procesos de contratación y operación en los casos que se requiera.
2. Asesorar al nivel Regional y los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización.
3. Liderar las acciones para garantizar el acceso y permanencia de niños y niñas de primera infancia atendidos en los diferentes programas.
4. Dirigir la aplicación de las estrategias y acciones requeridas, para la oferta institucional de primera infancia en el marco de la atención integral, en coordinación con las instancias y autoridades competentes.
5. Coordinar, asesorar y hacer seguimiento a las Direcciones Regionales en lo relativo a la operación de los programas de primera infancia, en coordinación con la Dirección Planeación y Control de Gestión.
6. Liderar la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia y hacer seguimiento a la ejecución de los mismos, de acuerdo con los parámetros de la programación de metas sociales y financieras.
7. Liderar el seguimiento a la gestión, acceso, permanencia y continuidad de niños y niñas menores de cinco años atendidos en los servicios de primera infancia.
8. Hacer seguimiento a las estrategias y acciones, que garanticen el cumplimiento de las metas



establecidas en la atención integral y acceso a beneficios o servicios, de los Agentes Educativos, la población en primera infancia y sus familias.

9. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Subdirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y Dirección de Abastecimiento.
10. Organizar y orientar la coordinación con las diferentes áreas del Instituto y del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, las acciones pertinentes al desarrollo y operación de los programas y servicios de Primera Infancia.
11. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
12. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
13. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
14. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Políticas Públicas en primera infancia y normatividad vigente.
4. Planeación estratégica
5. Sistemas Integrados de Gestión.
6. Formulación, análisis y evaluación de indicadores sociales
7. Metodología para la evaluación de necesidades y recolección de información
8. Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de planes y proyectos.
9. Herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Filosofía, Teología y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Medicina • Odontología • Nutrición y Dietética • Educación Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Noventa y Dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Director Técnico		
Código:	0100	Grado:	23
Número de Cargos:	8		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Niñez y Adolescencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar los procesos para la protección integral y garantía de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, a través de, programas y estrategias de promoción y prevención con la participación significativa de los mismos, la familia, la sociedad y otras entidades del Estado, de acuerdo con los lineamientos técnicos, las necesidades y políticas establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la implementación de política institucional de niñez y adolescencia, basada en un enfoque de derechos y de protección integral, dentro del ICBF, definidos por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y, por las demás Entidades y organismos competentes, teniendo en cuenta planes de gobierno, directrices institucionales, estudios y evaluaciones realizadas.
2. Definir los parámetros para la ejecución de estudios que contribuyan a conocer la situación de la niñez y adolescencia, y el avance en la protección de sus derechos impostergables, que se deben seguir a nivel nacional y regional. en los programas del Instituto, dentro del marco de las normas vigentes y las políticas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
3. Definir los criterios para la realización de diagnósticos y estudios, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, que permitan, conocer y mantener actualizada la información de la situación de la niñez y adolescencia en el país, los avances en el desarrollo de la Política Pública, la Atención Integral y el cumplimiento de los Derechos Impostergables de los niños y adolescentes.
4. Definir los lineamientos y políticas generales que deben ser tenidos en cuenta en la implementación de los programas y proyectos de niñez y adolescencia.
5. Formular en coordinación con la Subdirección General, la Política Nacional de prevención para la Niñez y Adolescencia en problemáticas asociadas a la garantía de derechos.
6. Determinar los criterios de calidad, conceptuales y operativos para el diseño y ejecución de los programas y proyectos de atención integral a la niñez y adolescencia en el país.



7. Desarrollar campañas de formación y educación que promuevan la garantía de los derechos de niñez y adolescencia y la prevención de su vulnerabilidad, de acuerdo con los lineamientos técnicos, necesidades y políticas establecidas.
8. Participar en el diseño de normas que den cumplimiento a los convenios o tratados nacionales e internacionales para atención de la niñez y adolescencia, de acuerdo con las políticas del instituto.
9. Articular la gestión de la dirección con el Sistema nacional de Bienestar Familiar, entes territoriales y prestadores de servicios para garantizar la divulgación y apropiación de lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención para la niñez y adolescencia.
10. Liderar las, planes, programas, proyectos y estrategias integrales enfocadas a la atención de problemáticas de alto impacto en la población de niños, niñas y adolescentes, de acuerdo a las necesidades y políticas del Instituto.
11. Brindar asistencia técnica a las direcciones regionales, centros zonales, entes territoriales, organizaciones multilaterales, prestadores de servicios y sociedad civil en general, para la prevención de las problemáticas que afectan la garantía de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
12. Garantizar las estrategias y acciones que fomenten la participación significativa y la comunicación con los niños, niñas y adolescentes, conforme a los lineamientos misionales.
13. Diseñar las campañas formativas, culturales y educativas en el nivel nacional y territorial para la promoción y prevención en temáticas propias de la niñez y adolescencia.
14. Participar en la preparación de normas para el cumplimiento y desarrollo de acuerdos, tratados o convenios internacionales en materia de niñez y adolescencia.
15. Diseñar las estrategias de Asistencia Técnica dirigida a, Regionales, Centros Zonales, Prestadores de los servicios, para la divulgación y apropiación de lineamientos, estándares de calidad, y rutas de atención de niñez y adolescencia, medición y control de los avances en la atención, seguimiento y asesoría en la aplicación de los mismos.
16. Liderar la definición de lineamientos y esquemas de operación de los servicios, que garanticen los principios del buen Gobierno, eficiencia y eficacia en el manejo de recursos y avances en los resultados frente a la atención integral de la niñez y adolescencia.
17. Liderar la definición de los lineamientos para la creación y administración de una red de adolescentes y jóvenes y adolescentes, como mecanismos de participación ciudadana en temas asociados a promoción y prevención, utilizando tecnología de punta.
18. Establecer, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, las variables, indicadores e instrumentos que se requieran para la evaluación y monitoreo de la política pública de niñez y adolescencia, medición de los avances de la atención integral.
19. Establecer y liderar junto con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, las políticas para el desarrollo de la investigación sobre Niñez y Adolescencia en el Instituto y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en esta materia.



20. Diseñar, en coordinación con la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar y la Dirección de Planeación y Control de Gestión, las estrategias y acciones para realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la operación de los servicios de niñez y adolescencia del ICBF.
21. Dirigir y hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Dirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento.
22. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
23. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
24. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
25. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
26. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Problemáticas y dinámicas relacionadas con la población objetivo
4. Política pública del área de niñez y adolescencia y normatividad vigente
5. Planeación estratégica
6. Formulación, análisis y evaluación de indicadores sociales
7. Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de planes y proyectos.
8. Conocimiento en formulación, instrumentalización y adopción de políticas públicas.
9. Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:	Sesenta y Cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.



• Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Filosofía, Teología y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Medicina • Odontología • Nutrición y Dietética • Educación Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Setenta y Seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.



ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico		
Código:	0150	Grado:	21
Número de Cargos:	16		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Niñez y Adolescencia - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Niñez y Adolescencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la definición de los lineamientos de desarrollo, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para la prevención y promoción de los derechos de la Niñez y a la Adolescencia, y el proceso de asistencia técnica y gestión del conocimiento a las Direcciones Regionales y centros zonales, los entes territoriales, organizaciones multilaterales y prestadores de servicios y sociedad civil en general, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las necesidades detectadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir estudios y análisis para determinar las problemáticas de la niñez y adolescencia en las diferentes regiones del país, con miras a la detección de las necesidades más urgentes y prioritarias a nivel nacional y por regiones.
2. Liderar las acciones operativas que permitan, conocer y mantener actualizada la información de la situación de la niñez y adolescencia en el país, los avances en el desarrollo de la Política Pública, la Atención Integral y el cumplimiento de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
3. Coordinar la asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, Entidades Territoriales y prestadores de los servicios, para la divulgación y apropiación de lineamientos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas de niñez y adolescencia.
4. Coordinar la operación del proceso de formación de los agentes educativos, hacer seguimiento y evaluarlos, con el propósito de asegurar la calidad en los Programas de Niñez y Adolescencia.
5. Coordinar con la Dirección del SNBF para adelantar acciones para la implementación de las campañas formativas, culturales y educativas en el nivel nacional y territorial para la promoción y prevención en temáticas propias de la niñez y adolescencia.
6. Liderar la revisión y actualización, en coordinación con el área responsable, de los modelos de costos de los programas de niñez y adolescencia.
7. Articular y coordinar con las entidades que conforman las comisiones intersectoriales y el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, las acciones de ajuste o adaptación de los referentes de atención

de niñez y adolescencia, que se requieran para el desarrollo de la política de atención integral.

8. Coordinar la asistencia técnica para la evaluación y monitoreo de la política pública de niñez y adolescencia y la medición de los avances de la atención integral.
9. Liderar la elaboración de los planes de mejoramiento a nivel nacional, que promuevan la adopción de atención integral de alta calidad de manera gradual y, realizar el seguimiento correspondiente.
10. Coordinar con la Dirección del SNBF la articulación con los entes territoriales y el sector privado la atención y ampliación de cobertura de atención integral a la niñez y adolescencia.
11. Desarrollar acciones para promover la gestión del conocimiento en Niñez y Adolescencia, y analizar y hacer seguimiento a la información de los sistemas de monitoreo y control de la política de niñez y adolescencia a nivel nacional y demás informes generados.
12. Coordinar con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y con la Dirección del SNBF la producción de los informes que se requieran en el marco de los avances de la Política y la Atención Integral.
13. Participar en la definición e implementación de los sistemas de información misionales y demás herramientas tecnológicas, velar por la calidad y oportunidad de los datos, y hacer uso de los sistemas para la producción de informes de planeación seguimiento y control.
14. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Subdirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y Dirección de Abastecimiento.
15. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
16. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
17. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
18. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
19. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en niñez y adolescencia y normatividad vigente.
2. Metodologías y procedimientos para realizar diagnósticos situacionales
3. Sistemas Integrados de Gestión.
4. Planeación Estratégica
5. Formulación, análisis y evaluación de indicadores sociales
6. Análisis estadísticos
7. Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de planes y proyectos.
8. Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Filosofía, Teología y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Medicina • Odontología • Nutrición y Dietética • Educación Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Noventa y Dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico		
Código:	0150	Grado:	21
Número de Cargos:	16		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Niñez y Adolescencia - Subdirección de Operación de la Atención a la Niñez y Adolescencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la operación e implementación de estrategias, planes, programas y proyectos que garanticen la prevención y promoción de los derechos de la Niñez y la Adolescencia, para la garantía de la protección integral y el cumplimiento de sus derechos, conforme a las políticas del instituto y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir los esquemas de operación de los servicios de la niñez y la adolescencia de acuerdo con lineamientos técnicos y de operación definidos y apoyar los procesos de contratación y operación en los casos que se requiera. Asesorar al nivel Regional y los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización.
2. Liderar acciones para garantizar el acceso y permanencia de niños y adolescentes atendidos en los diferentes programas.
3. Liderar la aplicación de las estrategias y acciones requeridas, para la oferta institucional de niñez y adolescencia en el marco de la atención integral, en coordinación con las instancias y autoridades competentes.
4. Coordinar, asesorar y hacer seguimiento a las Direcciones Regionales en lo relativo a la operación de los programas de niñez y adolescencia, en coordinación con la Dirección Planeación y Control de Gestión.
5. Gestionar la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de niñez y adolescencia y hacer seguimiento a la ejecución de los mismos, de acuerdo con los parámetros de la programación de metas sociales y financieras.
6. Liderar el seguimiento a la gestión, acceso, permanencia y continuidad de niños y adolescentes atendidos en los servicios de niñez y adolescencia.
7. Hacer seguimiento a las estrategias y acciones, que garanticen el cumplimiento de las metas establecidas en la atención integral y acceso a beneficios o servicios, de los Agentes Educativos, la

población en niñez y adolescencia y sus familias.

8. Hacer seguimiento a sus metas, planes de acción e Indicadores, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Abastecimiento.
9. Organizar y orientar la coordinación con las diferentes áreas del Instituto y del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, las acciones pertinentes al desarrollo y operación de los programas y servicios de niñez y adolescencia.
10. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Subdirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y Dirección de Abastecimiento.
11. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
12. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
13. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
14. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Políticas Públicas en niñez y adolescencia y normatividad vigente
4. Metodologías y procedimientos para realizar diagnósticos situacionales
5. Sistemas Integrados de Gestión.
6. Planeación Estratégica
7. Formulación, análisis y evaluación de indicadores sociales
8. Análisis estadísticos
9. Finanzas públicas
10. Gestión contractual pública
11. Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de planes y proyectos.
12. Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas



• Adaptación al cambio	• Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Filosofía, Teología y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Medicina • Odontología • Nutrición y Dietética • Educación Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo	Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.



Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Noventa y Dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Director Técnico		
Código:	0100	Grado:	23
Número de Cargos:	8		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Familias y Comunidades

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover el desarrollo integral de las familias y comunidades, mediante la planeación, implementación y seguimiento de políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones que fortalezcan sus capacidades, habilidades y mejoren su calidad de vida, con base en la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a las familias y las comunidades dentro del ICBF, definidos por la Presidencia de la República, el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y por las demás Entidades y organismos competentes.
2. Definir los lineamientos que se deben seguir a nivel nacional y regional para llevar a cabo la detección de necesidades asociadas a la Familia y Comunidad en los programas del Instituto, dentro del marco de las normas vigentes y las políticas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.
3. Dirigir la implementación de las Políticas relacionadas con las Familias y las Comunidades, en conjunto con el Sistema Nacional de Bienestar familiar, para garantizar su inclusión en los programas y servicios del ICBF dirigidos a las familias beneficiarias de sus programas.
4. Definir los criterios para la realización de diagnósticos y estudios, en coordinación con la Subdirección General y la Dirección de Planeación y Control de Gestión, que permitan, conocer y mantener actualizada la información de la situación de las Familias y Comunidades en el país, los avances en el desarrollo de la Política Pública.
5. Diseñar los referentes de atención de las Familias y las Comunidades, en coordinación y articulación con las entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, y todos aquellos referentes conceptuales y operativos que se requieran para el desarrollo de la política y la atención.
6. Establecer en coordinación con la Subdirección General y la Dirección de Planeación y Control de Gestión, los criterios de focalización de la atención de las Familias y las Comunidades.
7. Definir los lineamientos y políticas generales que deben ser tenidos en cuenta en la



implementación de los programas y proyectos de las Familias y las Comunidades.

8. Formular en coordinación con la Subdirección General, la Política Nacional de prevención para las Familias y las Comunidades.
9. Liderar el diseño de las campañas formativas, culturales y educativas en el nivel nacional y territorial para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.
10. Participar en la preparación de normas para el cumplimiento y desarrollo de acuerdos, tratados o convenios internacionales en materia de Convivencia Familiar y Comunidad.
11. Dirigir el diseño de las estrategias de Asistencia Técnica dirigida a, Regionales, Centros Zonales, Prestadores de los servicios, para la divulgación y apropiación de lineamientos, estándares de calidad, y rutas de atención de las Familias y las Comunidades, medición y control de los avances en la atención, seguimiento y asesoría en la aplicación de los mismos.
12. Liderar la definición de los lineamientos y esquemas de operación de los servicios, que garanticen los principios del Buen Gobierno, eficiencia y eficacia en el manejo de recursos y avances en los resultados frente a la atención de las Familias y Comunidades.
13. Establecer, en coordinación con la Subdirección General y la Dirección de Planeación y Control de Gestión, las variables, indicadores e instrumentos que se requieran para la evaluación y monitoreo de la política pública de las Familias y las Comunidades.
14. Establecer y liderar junto con la Subdirección General y la Dirección de Planeación y Control de Gestión, las políticas para el desarrollo de la investigación sobre las Familias y las Comunidades en el Instituto y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en esta materia.
15. Diseñar, en coordinación con la Subdirección General, la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar y la Dirección de Planeación y Control de Gestión, las estrategias y acciones para realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la operación de los servicios de las Familias y las Comunidades del ICBF.
16. Dirigir y hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Dirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y la Dirección de Abastecimiento.
17. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
18. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
19. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
20. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
21. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia



2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Políticas de familias y comunidades, y normatividad vigente
4. Planeación estratégica
5. Formulación, análisis y evaluación de indicadores sociales
6. Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de planes y proyectos.
7. Conocimiento en formulación, instrumentalización y adopción de políticas públicas.
8. Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Filosofía, Teología y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Medicina • Odontología • Nutrición y Dietética • Educación	Sesenta y Cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Setenta y Seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo.	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico		
Código:	0150	Grado:	21
Número de Cargos:	16		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Familia y Comunidades - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familias y Comunidades

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer la línea técnica y de operación de los programas, proyectos y acciones de inclusión y atención a las Familias y las Comunidades, a nivel nacional y regional, en cumplimiento de las políticas vigentes y al plan indicativo Institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la realización de estudios y análisis para determinar las problemáticas de las Familias y las Comunidades en las diferentes regiones del país, con miras a la detección de las necesidades más urgentes y prioritarias a nivel nacional y por regiones.
2. Dirigir las acciones operativas que permitan, conocer y mantener actualizada la información de la situación de las Familias y las Comunidades en el país y los avances en el desarrollo de la Política Pública.
3. Coordinar la asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, Entidades Territoriales y prestadores de los servicios, para la divulgación y apropiación de lineamientos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas de las Familias y las Comunidades.
4. Coordinar la operación del proceso de formación de los agentes educativos, hacer seguimiento y evaluarlos, con el propósito de asegurar la calidad en los Programas de las Familias y las Comunidades.
5. Coordinar con la Dirección del SNBF para adelantar acciones para la implementación de las campañas formativas, culturales y educativas en el nivel nacional y territorial para la promoción y prevención en temáticas propias de las Familias y las Comunidades.
6. Revisar y actualizar, en coordinación con el área responsable, los modelos de costos de los programas de las Familias y las Comunidades.
7. Articular y coordinar con las entidades que conforman las comisiones intersectoriales y el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, las acciones de ajuste o adaptación de los referentes de atención de las Familias y las Comunidades.



8. Coordinar la asistencia técnica para la evaluación y monitoreo de la política pública de las Familias y las Comunidades.
9. Liderar la elaboración de los planes de mejoramiento a nivel nacional, que promuevan la adopción de atención de alta calidad de manera gradual y, realizar el seguimiento correspondiente.
10. Articular y coordinar con la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, la formulación de los planes departamentales y municipales, para el fortalecimiento de la convivencia familiar.
11. Coordinar con la Dirección del SNBF la articulación con los entes territoriales y el sector privado la atención y ampliación de cobertura de atención a las Familias y las Comunidades.
12. Desarrollar acciones para promover la gestión del conocimiento en las Familias y las Comunidades, y analizar y hacer seguimiento a la información de los sistemas de monitoreo y control de la política de Familia y Comunidad a nivel nacional y demás informes generados.
13. Coordinar con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y con la Dirección del SNBF la producción de los informes que se requieran en el marco de los avances de la Política de las Familias y las Comunidades.
14. Participar en la definición e implementación de los sistemas de información misionales y demás herramientas tecnológicas, velar por la calidad y oportunidad de los datos, y hacer uso de los sistemas para la producción de informes de planeación seguimiento y control.
15. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Subdirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y la Dirección de Abastecimiento.
16. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
17. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
18. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
19. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
20. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Políticas Públicas de familia y comunidades y normatividad vigente.
4. Sistemas Integrados de Gestión.
5. Planeación Estratégica
6. Formulación, análisis y evaluación de indicadores sociales
7. Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de planes y proyectos.
8. Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

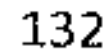
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Filosofía, Teología y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Medicina • Odontología • Nutrición y Dietética • Educación Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.



ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Noventa y Dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico		
Código:	0150	Grado:	21
Número de Cargos:	16		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Familia y Comunidades - Subdirección de Operación de Atención a la Familia y Comunidades

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar los procesos de implementación, seguimiento y control de las modalidades y servicios de las Familias y las Comunidades, con base en la línea técnica, directrices y planes institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la implementación de los esquemas de operación de los servicios de las Familias y las Comunidades de acuerdo con lineamientos técnicos y de operación definidos, y apoyar los procesos de contratación y operación en los casos que se requiera.
2. Asesorar al nivel Regional y los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización.
3. Gestionar las acciones para garantizar el acceso y permanencia de las Familias y las Comunidades atendida en los diferentes programas.
4. Liderar las estrategias y acciones requeridas, para la oferta institucional de las Familias y las Comunidades, en coordinación con las instancias y autoridades competentes.
5. Coordinar, asesorar y hacer seguimiento a las Direcciones Regionales en lo relativo a la operación de los programas de las Familias y las Comunidades, en coordinación con la Dirección Planeación y Control de Gestión.
6. Liderar la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de las Familias y las Comunidades y hacer seguimiento a la ejecución de los mismos, de acuerdo con los parámetros de la programación de metas sociales y financieras.
7. Efectuar el seguimiento a la gestión, acceso, permanencia y continuidad de las Familias y las Comunidades atendidas en los servicios de la Familia y la Comunidad.
8. Hacer seguimiento a las estrategias y acciones, que garanticen el cumplimiento de las metas establecidas en la atención y acceso a beneficios o servicios, de los Agentes Educativos, la población de las Familias y las Comunidades.
9. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Subdirección, en



coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y la Dirección de Abastecimiento.

10. Organizar y orientar la coordinación con las diferentes áreas del Instituto y del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, las acciones pertinentes al desarrollo y operación de los programas y servicios de Familia y Comunidad.
11. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
12. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
13. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
14. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Políticas Públicas de familia y comunidades y normatividad vigente.
4. Sistemas Integrados de Gestión.
5. Planeación Estratégica
6. Formulación, análisis y evaluación de indicadores sociales
7. Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de planes y proyectos.
8. Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración	Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.



• Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Filosofía, Teología y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Medicina • Odontología • Nutrición y Dietética • Educación Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las	Noventa y Dos (92) meses de experiencia



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	profesional relacionada.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Director Técnico		
Código:	0100	Grado:	23
Número de Cargos:	8		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Nutrición

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación de lineamientos y políticas e implementación de planes, programas y proyectos y mecanismos de evaluación de la intervención en el territorio en materia de nutrición para los programas de prevención por ciclo de vida y de protección definidos por la Presidencia de la República, el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y por las demás Entidades y organismos competentes; con el fin de garantizar la protección integral de niños, niñas y adolescentes y el fortalecimiento familiar y de poblaciones vulnerables y con enfoque diferencial, en cumplimiento de las normas vigentes y los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a la nutrición, definidos por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y por las demás Entidades y organismos competentes.
2. Organizar conjuntamente con la Subdirección General, la participación del ICBF en la definición de la política de nutrición, para poblaciones vulnerables.
3. Orientar el establecimiento y articulación de las acciones para la implementación del componente nutricional en los diversos programas del ICBF que lo requieran.
4. Coordinar y controlar la ejecución de los programas o proyectos transversales de nutrición que requiera el Instituto.
5. Implementar acciones y estrategias de Seguridad Alimentaria y Nutricional en coordinación con la Comisión Intersectorial de Seguridad Alimentaria y Nutricional CISAN-, para fortalecer la formación de hábitos y estilos de vida saludables en los diversos programas del ICBF que lo requieran.
6. Definir, junto con la Subdirección General, las Direcciones de Planeación y Control de Gestión, de Primera Infancia, de Niñez y Adolescencia y, de Familias y Comunidades y de Protección, los mecanismos de evaluación de las intervenciones en materia de nutrición para los programas de prevención por ciclo de vida y de protección.



7. Participar en el proceso de detección de necesidades, junto con las Direcciones de Primera Infancia, de Niñez y Adolescencia y, de Familia y Comunidades y, con la Dirección de Protección, estableciendo los parámetros que deben ser tenidos en cuenta, para identificar falencias en su tema de conocimiento en las poblaciones objeto de análisis.
8. Definir los lineamientos y estándares técnicos de ejecución de los programas y proyectos de Nutrición, que deberán aplicarse, de acuerdo con el tipo de atención de su competencia, para cada una de las Direcciones de Primera Infancia, Niñez y Adolescencia y de Familia y Comunidades y, con la Dirección de Protección.
9. Liderar, en coordinación con la Subdirección General y la Dirección de Planeación y Control de Gestión, investigaciones sobre Nutrición, relativa a la población objeto del Instituto.
10. Propiciar y fortalecer la articulación intersectorial e interinstitucional, para la ejecución, seguimiento y evaluación de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y de la Política de Actividad Física.
11. Coordinar con las entidades y dependencias correspondientes, el Plan Nacional de Nutrición.
12. Participar activamente en la Comisión Intersectorial de Seguridad Alimentaria y Nutricional y en el Observatorio de Seguridad Alimentaria y Nutricional, con el fin de garantizar la coordinación y articulación en la observación, seguimiento y evaluación del fenómeno, en el marco de las responsabilidades del Instituto.
13. Asesorar a todas las áreas del Instituto Colombiano del Bienestar Familiar en temas relacionados con Seguridad Alimentaria y Nutricional y emitir conceptos técnicos.
14. Coordinar, con la Dirección de Gestión Humana, el desarrollo de programas de formación y capacitación en materia de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Instituto.
15. Contribuir en la gestión de la normatividad relacionada con el tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
16. Liderar el desarrollo y actualización de herramientas e insumos técnicos en materia de nutrición que se constituyan en referentes nacionales, entre otros, la Tabla de Composición de Alimentos Colombianos, las Guías Alimentarias para la Población Colombiana, las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes para la Población Colombiana.
17. Dirigir con el Ministerio de Salud y de la Protección Social, actividades educativas y acciones que propendan por ambientes saludables, dirigidos a promover una alimentación balanceada y saludable de la población colombiana, en especial de la de responsabilidad del Instituto, haciendo énfasis en la generación de ambientes saludables.
18. Dirigir la asistencia técnica a las Direcciones Regionales y entes territoriales cuando corresponda para la elaboración, 'ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos de carácter nacional y departamental en materia de Seguridad Alimentaria y Nutricional, con base en los lineamientos y resultados del seguimiento, supervisión, evaluación o investigaciones efectuadas.
19. Dirigir y coordinar el desarrollo y operación de los programas y proyectos de Recuperación Nutricional y Materno Infantil, a nivel Nacional.



20. Coordinar con las diferentes áreas del Instituto y del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, las acciones pertinentes al desarrollo y operación de los programas y servicios.
21. Liderar la formulación de políticas de producción, compra y distribución de alimentos de alto valor nutricional requeridos en los planes de la Entidad.
22. Coordinar, evaluar y emitir concepto técnico sobre las modificaciones a introducir en la composición de los alimentos de alto valor nutricional, desarrollados por la Entidad, en coordinación con las diferentes áreas del Instituto.
23. Definir, en conjunto con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, los mecanismos de medición que permitan establecer el cumplimiento de los objetivos de cada uno de los programas y proyectos relacionados con su tema y apoyar a las Direcciones de Primera Infancia, Niñez y Adolescencia y de Familia y Comunidades y Protección, en la incorporación de dichos mecanismos, dentro del proceso de seguimiento a la ejecución de los programas.
24. Dirigir, en coordinación con la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, el seguimiento al cumplimiento de los estándares nutricionales establecidos en cada programa, relacionados con el tipo de atención que administran las Direcciones de Primera Infancia, Niñez y Adolescencia, Familia y Comunidades y Protección, proponer acciones que permitan su cumplimiento.
25. Coordinar, con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, el diseño del sistema de monitoreo y evaluación de programas y proyectos de nutrición.
26. Aprobar los análisis de factores de éxito o fracaso, realizados por las Direcciones Regionales, así como los planes de mejoramiento definidos por las mismas. Realizar, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, el seguimiento al cumplimiento de los compromisos de la Entidad, para responder a los requerimientos que realicen los diferentes Organismos del Estado.
27. Liderar la elaboración de informes por regional y consolidados de la ejecución de cada programa, bajo los parámetros definidos por la Dirección de Planeación y Control de Gestión, así como retroalimentar mensualmente a las Direcciones de Primera Infancia, Niñez y Adolescencia, de Familia y Comunidades y Protección, sobre el avance del programa de nutrición.
28. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones del Instituto las estrategias de difusión de los programas y servicios.
29. Controlar que se garantice continuamente la información requerida de cada uno de los usuarios de los programas de atención para el Registro Único de Beneficiarios (RUB).
30. Dirigir la definición y hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Dirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento.
31. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
32. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.



33. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
34. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
35. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Políticas públicas de Seguridad alimentaria y nutricional, primera Infancia, niñez, adolescencia, poblaciones vulnerables y normatividad vigente
4. Planeación estratégica
5. Formulación, análisis y evaluación de indicadores sociales
6. Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de planes y proyectos.
7. Conocimiento en formulación, instrumentalización y adopción de políticas públicas.
8. Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Filosofía, Teología y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales	Sesenta y Cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.



• Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Medicina • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Alimentos Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Setenta y Seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.



ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Director Técnico		
Código:	0100	Grado:	23
Número de Cargos:	8		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la implementación de los lineamientos, políticas, planes y programas que en materia de protección lidere la Dirección y que estén encaminados al cuidado de los niños, niñas, adolescentes, familia y poblaciones vulnerables en coordinación con las instituciones del Sistema Nacional de Bienestar Familiar y en cumplimiento de la política institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar la política institucional dirigida a la infancia y adolescencia a nivel de protección.
2. Definir los lineamientos generales en materia de protección que deben ser tenidos en cuenta en todos los procesos relacionados con el reconocimiento de derechos a los niños, niñas y adolescentes.
3. Coordinar la formulación e implementación de la Política Nacional de Prevención y Atención de la Delincuencia durante la infancia o la adolescencia.
4. Presentar a consideración de la Dirección General las políticas públicas de atención a niños, niñas y adolescentes víctimas de la violencia generada por los grupos armados al margen de la ley, así como las relacionadas con la atención a la población infantil, adolescentes y jóvenes y familias en situación de desplazamiento forzado o víctima de desastres.
5. Diseñar servicios, actualizar y validar los lineamientos técnicos existentes cumpliendo con la misión del Instituto.
6. Orientar la implementación en el nivel territorial de los productos y servicios, diseñados por la Dirección.
7. Definir los parámetros bajo los cuales se brinda asesoría y asistencia técnica a las Regionales y Centros Zonales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y a las organizaciones del orden nacional y territorial que prestan el Servicio Público de Bienestar Familiar.
8. Asesorar, capacitar y hacer seguimiento a las Regionales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en la implementación de políticas, planes, lineamientos técnicos y estándares para la protección integral de la niñez.
9. Coordinar la definición de los protocolos propios de cada uno de los servicios que hacen parte de



la Dirección y apoyar el proceso de implementación de los mismos en todo el territorio nacional.

10. Definir estándares de calidad, procesos, procedimientos y métodos de trabajo para la organización y prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar, dando especial énfasis a la optimización de los procesos que tengan un alto impacto en el servicio que se brinda a los usuarios, y en el mejoramiento de la calidad y la eficiencia del funcionamiento institucional.
11. Establecer las políticas en materia técnica relacionadas con la movilidad de los equipos psicosociales y divulgarlas a todas las regionales.
12. Verificar el cumplimiento de las políticas de movilidad de recursos psicosociales y revisar los informes periódicos entregados por las Subdirecciones de Restablecimiento de Derechos y Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes en este sentido.
13. Promover, en conjunto con la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, la concurrencia responsable de las Entidades del orden nacional para el restablecimiento inmediato de los derechos de los y las adolescentes en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.
14. Articular con las Direcciones de Niñez y Adolescencia y Familias y Comunidades, lineamientos técnicos y procesos de prevención para los niños, niñas y adolescentes vinculados a programas de internado, externado o Sistema de Responsabilidad Penal Adolescente.
15. Hacer seguimiento al proceso de transferencia de conocimiento y aprendizaje de las lecciones aprendidas, dentro del marco de mejoramiento organizacional.
16. Rendir un informe al Congreso de la República dentro de los primeros cinco (5) días del segundo período de cada legislatura, sobre la situación de los niños, niñas y adolescentes que tengan medida de protección del Instituto, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
17. Rendir informes a la Subdirección General, la Dirección General y a las Instancias y Entidades del Orden Nacional que los requieran, del proceso de adopción, de la situación de los niños declarados en abandono y de las estadísticas nacionales sobre el tema.
18. Coordinar con la Oficina de Cooperación y Convenios la gestión y suscripción de convenios de cooperación nacional e internacional para el fortalecimiento técnico y financiero de los programas de atención definidos por la Dirección.
19. Apoyar a la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en su función de Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Política Social elaborando los documentos de su competencia que sean necesarios.
20. Coordinar la operación de los programas, convenios y procesos que deba ejecutar directamente la Sede de la Dirección General.
21. Ejercer y coordinar, desde las competencias del Instituto, el cumplimiento de la Convención de las Naciones Unidas contra la delincuencia Organizada Transnacional y su protocolo facultativo para prevenir, reprimir y sancionar la trata de personas, especialmente de mujeres y niños y la normatividad interna en lo relacionado con la asistencia y el restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes, víctimas de trata transnacional.
22. Gestionar con el Sistema Nacional de Bienestar Familiar acciones tendientes a garantizar la eficacia de la implementación de políticas públicas, planes, programas y proyectos dirigidos a la



atención de los niños, niñas y adolescentes víctimas de la violencia generada por los grupos armados al margen de la ley.

23. Coordinar con el Sistema Nacional de Bienestar Familiar acciones tendientes a garantizar la eficacia de la gestión de políticas públicas, planes, programas y proyectos dirigidos a la atención de la población infantil, adolescentes y jóvenes y familias en situación de desplazamiento forzado o víctima de desastres.
24. Coordinar el cumplimiento del convenio relativo a la protección del niño y la cooperación con relación a la adopción internacional de La Haya 1993, coordinando los componentes eminentemente legales con la Oficina Asesora Jurídica del Instituto.
25. Participar en la preparación de normas para el cumplimiento y desarrollo de Tratados o Convenios Internacionales en materia de niñez.
26. Proyectar conceptos técnicos para adhesión o ratificación de Colombia o tratados o Convenios Internacionales en materia de niñez y de Familia con el fin de incorporar los desarrollos institucionales en las decisiones de política en la materia.
27. Coordinar con la Subdirección de Monitoreo y Evaluación la inclusión de indicadores de monitoreo y seguimiento en materia de protección en el sistema de seguimiento del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, así como analizar resultados y proponer alternativas para orientar decisiones y acciones.
28. Hacer seguimiento, retroalimentar y ajustar los programas de acuerdo con los resultados obtenidos, los recursos disponibles y las características de cada una de las poblaciones cubiertas.
29. Realizar, en coordinación con la Subdirección de Monitoreo y Evaluación el seguimiento el cumplimiento de los compromisos de la Entidad para responder a los requerimientos que realicen los diferentes Organismos del Estado.
30. Validar los mecanismos definidos para la evaluación de las Direcciones Regionales en materia de gestión de casos y realizar evaluaciones periódicas de dicha gestión.
31. Revisar periódicamente el cumplimiento consolidado de los estándares de atención (número de casos que cada integrante del equipo de defensoría debe estar en capacidad de atender al mes) y revisar y validar las acciones propuestas por las subdirecciones de Restablecimiento de Derechos y Responsabilidad Penal hacia el cumplimiento de los mismos.
32. Coordinar con la Subdirección de Mejoramiento Organizacional el diseño de los procesos de atención de los dos tipos de defensoría existentes en el Instituto (especializada e integral), de manera tal que se asegure la optimización de tiempos y recursos en cada una de ellas.
33. Participar en el proceso de análisis de los factores críticos de éxito o fracaso y evaluar y validar las propuestas definidas en materia de mejoramiento de los procesos y estándares en función de los resultados.
34. Definir las políticas para el desarrollo de la investigación en el Instituto y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en esta materia.
35. Diseñar, proponer y promover, bajo los parámetros definidos por la Subdirección de Monitoreo y Evaluación, las líneas de investigación que garanticen la coherencia y continuidad de la investigación desarrollada por el Instituto y que permitan establecer criterios de focalización de



los programas y servicios que el Instituto ofrece.

36. Coordinar y administrar las investigaciones conducentes a mejorar el conocimiento institucional de las condiciones de vida de la niñez y la familia colombianas, en los componentes nutricional, de crecimiento y desarrollo y de vulneración de derechos, de acuerdo con las líneas adoptadas por la Subdirección de Monitoreo y Evaluación.
37. Promover y mantener vínculos con la comunidad científica, para el desarrollo de la investigación de interés en el Instituto, así como con las entidades proveedoras de información para los fines de la Dirección, siguiendo los lineamientos dados por la Subdirección de Monitoreo y Evaluación.
38. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones, la difusión y asimilación de las investigaciones realizadas en el Instituto y las estrategias de difusión de los programas y servicios.
39. Controlar que se garantice continuamente la información requerida de cada uno de los usuarios de los programas de atención para el Registro Único de Beneficiarios (RUB).
40. Dirigir la definición y hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Dirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección Contratación y la Dirección de Abastecimiento.
41. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
42. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
43. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
44. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
45. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Política pública de primera infancia, niñez, adolescencia y familia.
3. Código de infancia y adolescencia
4. Planeación estratégica
5. Gestión Financiera y Control Presupuestal
6. Formulación, análisis y evaluación de indicadores sociales
7. Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de planes y proyectos.
8. Conocimiento en formulación, instrumentalización y adopción de políticas públicas.
9. Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica



• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Filosofía, Teología y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Medicina • Odontología • Nutrición y Dietética • Educación Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y Cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las	Setenta y Seis (76) meses de experiencia



disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico		
Código:	0150	Grado:	21
Número de Cargos:	16		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección - Subdirección de Restablecimiento de Derechos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que garanticen el restablecimiento de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y familias en situación de inobservancia, amenaza o vulneración, con el fin de promover su desarrollo integral, facilitar su reinserción social y mejorar su calidad de vida.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño de las políticas públicas de atención a niños, niñas y adolescentes víctimas de la violencia generada por los grupos armados al margen de la ley, así como de atención a la población infantil, jóvenes y familias en situación de desplazamiento forzado o víctima de desastres.
2. Definir los lineamientos específicos para el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos que deben ser tenidos en cuenta en todos los Centros Zonales, Regionales y Sede de la Dirección General.
3. Liderar la realización de investigaciones relacionadas con la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes en Colombia, así como con el desplazamiento forzado y las víctimas de grupos armados; con el objeto de entender mejor la problemática y definir acciones y programas que se puedan ejecutar de manera articulada entre la Dirección de Protección y la Dirección de Prevención, dirigidos a disminuir la tasa de incidencia de casos y que sirvan de insumo a diferentes sectores del país para la atención a la población.
4. Participar en el diseño de la política institucional dirigida a la infancia y adolescencia a nivel de protección.
5. Proponer y participar en la adecuación de normas en materia de Restablecimiento de Derechos de niños, niñas y adolescentes.
6. Emitir conceptos técnicos sobre la aplicación del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos y los programas y proyectos de atención.
7. Apoyar a la Subdirección de Adopciones, en el desarrollo de acciones de cooperación internacional



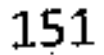
para el restablecimiento de los derechos de la niñez con las autoridades administrativas, consulares nacionales y extranjeras y homólogas del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en el exterior.

8. Brindar, en conjunto con la Subdirección de Adopciones, asistencia técnica a las autoridades administrativas y judiciales para el restablecimiento internacional de derechos de la niñez.
9. Coordinar la asesoría y asistencia técnica a la Regionales y Centros Zonales a los operadores y a las entidades del orden territorial competentes en la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar para niños, niñas y adolescentes víctimas de la violencia generada por los grupos armados al margen de la ley, sobre la operación de las acciones relacionadas con el conflicto armado del país.
10. Liderar la actualización de los lineamientos técnicos, los protocolos y los estándares de calidad para la atención de niños, niñas y adolescentes en situación de vulneración: así como para aquellos que son víctimas de la violencia generada por los grupos armados al margen de la ley, y la población infantil, jóvenes y familias en situación de desplazamiento forzado o víctima de desastres.
11. Liderar la definición de metodologías, procesos, procedimientos, e instrumentos para el restablecimiento de derechos y la integración social de los niños, niñas y adolescentes víctimas de la violencia generada por los grupos armados al margen de la ley.
12. Participar en las diferentes instancias de coordinación del Sistema Nacional de Atención Integral a la Población Desplazada.
13. Ejecutar el Plan de Acción Institucional del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para la atención a la población desplazada o víctima de desastres.
14. Realizar asesoría, capacitación y seguimiento a las regionales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en el desarrollo del modelo de atención a víctimas de delitos sexuales y a los equipos psicosociales de las unidades especializadas de atención.
15. Participar e integrarse a las estrategias de sensibilización adelantados por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo sobre el fenómeno del turismo sexual con niños, niñas y adolescentes.
16. Establecer las características del aviso persuasivo que deberán fijar todos los establecimientos donde se venda o alquile material escrito, fotográfico o audiovisual en el que se advierta de la existencia de legislación de prevención y lucha contra la utilización de niños, niñas y adolescentes en la pornografía, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
17. Presentar anualmente el fondo contra la explotación sexual que deberá remitirse al Gobierno Nacional, quien deberá incorporarlo en el proyecto de ley anual de presupuesto (responsabilidad conjunta con el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social), y pronunciarse por escrito sobre lo propuesto por el gobierno y lo incorporado al proyecto de ley anual, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
18. Participar activamente, en conjunto con las demás Direcciones misionales, en el Comité Nacional Interinstitucional para ejecutar la política pública de prevención y erradicación de la explotación



sexual de niños, niñas y adolescentes.

19. Realizar asistencia técnica y gestionar inter e intra institucionalmente el cumplimiento de los compromisos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en la Política Pública Nacional de Discapacidad y la de Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y Protección del Joven Trabajador.
20. Coordinar los programas focalizados orientados a la niñez trabajadora, niñez discapacitada y menor abusado sexualmente.
21. Administrar todos los programas relacionados con incapacidad o ausencia de familia, terceros y los relacionados con el estado físico y mental del menor (incluye los centros de atención a desvinculados de grupos al margen de la ley).
22. Prestar por intermedio de los Defensores de Familia, asistencia personal y jurídica a los sujetos con discapacidad mental absoluta de cualquier edad, de oficio o por denuncia que cualquier persona haga ante la entidad.
23. Dirigir la licitación para seleccionar la fiduciaria para administrar el patrimonio de la persona con discapacidad mental absoluta cuando el valor del patrimonio exceda mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
24. Participar en el Consejo de Administración que realiza el control de la sociedad fiduciaria establecida para la administración del patrimonio de la persona con discapacidad mental absoluta, cuando la cuantía de los bienes fideicomitidos exceda de mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales o la complejidad de la gestión lo amerite, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
25. Coordinar las acciones necesarias para poder encargarse temporalmente del cuidado personal del menor declarado en discapacidad mental absoluta cuando no haya alguien más que pueda asumir satisfactoriamente esta función, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
26. Coordinar las acciones relacionadas con la genética, las pruebas de paternidad o maternidad realizadas con marcadores genéticos de ADN y la Comisión Nacional de Acreditación de Laboratorios de Genética, con el fin de garantizarles a los niños y niñas el derecho a la filiación.
27. Cumplir con las funciones establecidas en la normatividad vigente, ejerciendo la Secretaria Técnica de la Comisión de Acreditación y Vigilancia de los Laboratorios que practican las pruebas de maternidad o paternidad con marcadores genéticos de ADN.
28. Verificar la conservación del archivo de las pruebas de los procesos de afiliación para responder a los requerimientos y peticiones que sobre la materia formulen las diferentes áreas de la Sede de la Dirección General, las Regionales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, los usuarios, entidades públicas y privadas, autoridades competentes y comunidad en general.
29. Elaborar, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica los lineamientos de orientación legal para entes públicos y privados integrantes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar y demás organismos nacionales e internacionales que coadyuven a la protección integral de la población desplazada o víctima de desastres.
30. Coordinar con las diferentes áreas del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y del Sistema



Nacional de Bienestar Familiar, las acciones pertinentes al desarrollo y operación de los programas y servicios.

31. Coordinar la asistencia técnica a las Regionales y a las autoridades administrativas competentes para la elaboración, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos de carácter nacional y departamental en materia del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, con base en: (1) los lineamientos técnicos y los estándares de calidad para la atención de niños, niñas y adolescentes víctimas de la violencia generada por los grupos armados al margen de la ley, (2) la atención de la población infantil, jóvenes y familias en situación de desplazamiento forzado o víctima de desastres y (3) los resultados del seguimiento, supervisión, evaluación o investigaciones efectuadas.
32. Analizar las solicitudes de movilidad de recursos psicosociales realizadas por las regionales con base en los lineamientos técnicos definidos por la dirección y entregar las respuestas dentro de los plazos que se definan en el diseño del proceso.
33. Presentar informes trimestrales de los movimientos interdepartamentales de recursos psicosociales y el impacto de los mismos en la eficiencia de las diferentes regionales.
34. Definir los aspectos técnicos de la tercerización dentro del proceso a su cargo en materia de Acuerdos de Nivel de Servicio, calidad, oportunidad e indicadores con los que se debe medir la gestión de los terceros contratados para el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos desde la perspectiva técnica.
35. Gestionar junto con la Oficina de Cooperación Internacional y Convenios, convenios dirigidos a fortalecer los programas del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos (incluyendo atención a niños, niñas y adolescentes víctimas de la violencia generada por los grupos armados al margen de la ley, así como de los relacionados con la población infantil, jóvenes y familias en situación de desplazamiento forzado o víctima de desastres) existentes en el Instituto.
36. Verificar el desarrollo de los sistemas de información relacionados con el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, así como identificar los requerimientos funcionales de los mismos.
37. Coordinar con la Subdirección de Monitoreo y Evaluación el seguimiento y evaluación de los programas de atención a niños, niñas y adolescentes víctimas de la violencia generada por los grupos armados al margen de la ley, víctimas de desastres y desplazamiento forzoso.
38. Coordinar con la Subdirección de Monitoreo Evaluación la inclusión de indicadores de monitoreo y seguimiento de los programas y proyectos del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos en el sistema de seguimiento del Instituto y del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, así como analizar resultados y proponer alternativas para orientar decisiones y acciones.
39. Participar en la revisión y actualización de los lineamientos técnicos y de programación de metas sociales y financieras y estándares de calidad para la cualificación de los programas de atención.
40. Realizar, en coordinación con la Subdirección de Monitoreo y Evaluación el seguimiento el cumplimiento de los compromisos de la entidad para responder a los requerimientos que realicen los diferentes organismos del Estado.



41. Definir, en coordinación con la Oficina de Gestión Regional, los mecanismos para evaluar las Direcciones Regionales en materia de gestión de casos y realizar evaluaciones con una periodicidad mensual. Así mismo elaborar informes trimestrales a la Dirección de Protección que den cuenta de dicha gestión.
42. Definir los mecanismos a través de los cuales las regionales deberán ejecutar el proceso de análisis de factores críticos de éxito o fracaso y divulgarlos a todas las Direcciones Regionales para su ejecución.
43. Revisar los análisis realizados por las regionales de factores de éxito o fracaso, así como los planes de mejoramiento definidos por las mismas. Igualmente, llevar a cabo un análisis consolidado e identificar acciones de tipo global (alcance nacional o que impacte varias regionales) tendientes al aprovechamiento de lecciones aprendidas.
44. Revisar periódicamente el cumplimiento de cada una de las regionales de los estándares de atención (número de casos que cada integrante del equipo de defensoría debe estar en capacidad de atender al mes), analizar el comportamiento por regional y establecer acciones dirigidas al cumplimiento de los mismos.
45. Participar junto con la Subdirección de Mejoramiento Organizacional en el diseño de los procesos de atención de las defensorías especializadas en Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos y las defensorías integrales.
46. Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos destinados al Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos a nivel regional y consolidado nacional y proponer acciones encaminadas a su optimización.
47. Realizar seguimiento al cumplimiento de los tiempos establecidos por la ley en materia de restablecimiento de derechos en cada regional, así como elaborar informes consolidados para el análisis de la Dirección de Protección.
48. Presentar informes por regional y consolidados de la ejecución de cada programa, bajo los parámetros definidos por la Subdirección de Monitoreo y Evaluación; así como retroalimentar mensualmente a las Direcciones misionales sobre el avance del programa.
49. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones las estrategias de difusión, motivación y sensibilización en materia del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, de los programas y servicios.
50. Controlar que se garantice continuamente la información requerida de cada uno de los usuarios de los programas de atención para el registro único de beneficiarios (RUB).
51. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Subdirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Abastecimiento.
52. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
53. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.



54. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
55. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
56. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Política pública en Infancia y adolescencia y normatividad complementaria del proceso administrativo de Restablecimiento de Derechos
4. Sistemas Integrados de Gestión.
5. Planeación Estratégica
6. Formulación, análisis y evaluación de indicadores sociales
7. Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de planes y proyectos.
8. Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Filosofía, Teología y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales	Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.



<table>
<tr><td>

- Comunicación social, Periodismo y afines
- Ingeniería Industrial y afines
- Ingeniería Administrativa y afines
- Medicina
- Odontología
- Nutrición y Dietética
- Educación

Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.</td><td></td></tr>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA 1</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo

Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.</td><td>Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA 2</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.</td><td>Noventa y Dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>



ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico		
Código:	0150	Grado:	21
Número de Cargos:	16		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Protección - Subdirección de Responsabilidad Penal
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar la política operacional e institucional que garantice el ejercicio y restablecimiento de los derechos de los adolescentes vinculados al Sistema de Responsabilidad Penal.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir los lineamientos específicos para los procesos que debe ejecutar el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes que deben ser tenidos en cuenta en todos los Centros Zonales y Regionales en donde opere.
2. Liderar la realización de investigaciones sobre la población menor de edad en conflicto con la ley que permitan comprender mejor la problemática y con base en ellas sugerir nuevos programas o servicios que permitan una mejor reincorporación de los mismos a la sociedad o que, accionados junto con las Direcciones misionales, permitan disminuir la frecuencia y la reincidencia.
3. Participar en el diseño de la política institucional dirigida a la infancia y adolescencia a nivel de protección.
4. Administrar los programas de protección relacionados con menores en conflicto con la ley.
5. Formular e implementar la Política Nacional de Prevención y Atención de la Delincuencia Infantil y Juvenil.
6. Analizar y gestionar la adecuación institucional para la implementación del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.
7. Definir los protocolos relacionados con cada uno de los procedimientos y programas relacionados con el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes en donde intervenga el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y los estándares asociados a cada uno de ellos y verificar el cumplimiento de los mismos.
8. Coordinar con las diferentes áreas del Instituto, las acciones pertinentes al desarrollo y operación de los programas y servicios.
9. Coordinar la asistencia técnica a las Regionales y entes territoriales cuando corresponda, para la elaboración, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos de carácter nacional y departamental en materia del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes (SRPA), con



base en los lineamientos y resultados del seguimiento, supervisión, evaluación o investigaciones efectuadas.

10. Analizar las solicitudes de movilidad de recursos psicosociales realizadas por las regionales con base en los lineamientos técnicos definidos por la Dirección y entregar las respuestas dentro de los plazos que se definan en el diseño del proceso.
11. Presentar informes trimestrales de los movimientos interdepartamentales de recursos psicosociales y el impacto de los mismos en la eficiencia de las diferentes regionales.
12. Definir los aspectos técnicos de la tercerización dentro del proceso a su cargo en materia de Acuerdos de Nivel de Servicio, calidad, oportunidad e indicadores con los que se debe medir la gestión de los terceros contratados para el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes desde la perspectiva técnica.
13. Gestionar junto con la Oficina de Cooperación y Convenios, convenios dirigidos a fortalecer los programas de Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes existentes en el Instituto.
14. Verificar el desarrollo de los sistemas de información que soportan los procesos misionales en los factores relacionados con su tema.
15. Coordinar con la Subdirección de Monitoreo y Evaluación la inclusión de indicadores de monitoreo y seguimiento de los programas y proyectos relacionados con el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes en el sistema de seguimiento del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, así como analizar resultados y proponer alternativas para orientar decisiones y acciones.
16. Liderar el seguimiento permanente a la ejecución de los programas a nivel nacional y regional, identificando el cumplimiento de indicadores.
17. Participar en la revisión y actualización de los lineamientos técnicos y de programación de metas sociales y financieras y estándares de calidad para la cualificación de los programas de atención.
18. Realizar, en coordinación con la Subdirección de Monitoreo y Evaluación el seguimiento el cumplimiento de los compromisos de la Entidad para responder a los requerimientos de los diferentes organismos del Estado.
19. Liderar el acompañamiento al área de Aseguramiento a la Calidad en la verificación del cumplimiento de los estándares de operación definidos para cada uno de los programas planteados y establecer acciones para asegurar su cumplimiento en el futuro.
20. Definir los mecanismos a través de los cuales las regionales deberán ejecutar el proceso de análisis de factores críticos de éxito o fracaso y divulgarlos a todas las Direcciones Regionales para su ejecución.
21. Revisar los análisis realizados por las regionales de factores de éxito o fracaso, así como los planes de mejoramiento definidos por las mismas. Igualmente llevar a cabo un análisis consolidado e identificar acciones de tipo global (alcance nacional o que impacte varias regionales) tendientes al aprovechamiento de lecciones aprendidas.
22. Revisar periódicamente el cumplimiento de cada una de las regionales de los estándares de atención (número de casos que cada integrante del equipo de defensoría debe estar en



capacidad de atender al mes). analizar el comportamiento por regional y establecer acciones dirigidas al cumplimiento de los mismos.

23. Participar junto con la Subdirección de Mejoramiento Organizacional en el diseño de los procesos de atención de las defensorías especializadas en Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y las defensorías integrales.
24. Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos destinados al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes a nivel regional y consolidado nacional y proponer acciones encaminadas a su optimización.
25. Presentar informes por regional y consolidados de la ejecución de cada programa. bajo los parámetros definidos por la Subdirección de Monitoreo y Evaluación; así como retroalimentar mensualmente a las Direcciones misionales, sobre el avance del programa.
26. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones las estrategias de difusión de los programas y servicios.
27. Controlar la continuidad de la información requerida de cada uno de los usuarios de los programas de atención para el registro único de beneficiarios (RUB).
28. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Subdirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y la Dirección de Abastecimiento.
29. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
30. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
31. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
32. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
33. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Política pública en Infancia y adolescencia y normatividad complementaria del proceso administrativo de Restablecimiento de Derechos
4. Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes
5. Sistemas Integrados de Gestión.
6. Planeación Estratégica
7. Formulación, análisis y evaluación de indicadores sociales
8. Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de planes y proyectos.
9. Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Filosofía, Teología y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines • Medicina • Odontología • Nutrición y Dietética • Educación Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Noventa y Dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico		
Código:	0150	Grado:	21
Número de Cargos:	16		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección - Subdirección de Adopciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir la política institucional de adopciones, garantizando el restablecimiento del derecho a crecer en el seno de una familia a los niños, niñas y adolescentes con declaratoria de adoptabilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar la organización y desarrollo del Programa de Adopción a nivel nacional e internacional.
2. Revisar, avalar y suscribir los conceptos técnicos para la expedición, renovación o cancelación de licencias de funcionamiento de las Instituciones que desarrollan programas de adopción en Colombia.
3. Revisar, avalar y suscribir los conceptos técnicos para la expedición, renovación o cancelación de la acreditación de Organismos Acreditados y de Agencias Internacionales que intermedian en materia de adopción en Colombia.
4. Definir los lineamientos y estándares que en materia de adopciones deben cumplirse tanto en los centros zonales, como en las regionales y Sede de la Dirección General, dentro de las condiciones establecidas por la ley.
5. Participar en el diseño de la política institucional dirigida a la infancia y adolescencia a nivel de protección.
6. Definir los mecanismos para preparar a los menores con declaratoria de adoptabilidad para la incorporación a su nueva familia, así como divulgarlos y verificar su cumplimiento en las diferentes regionales.
7. Definir los mecanismos para preparar a las familias adoptantes para la incorporación del menor a la familia, así como divulgarlos y verificar su cumplimiento en las diferentes regionales.
8. Definir los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que estos sean conocidos y aplicados por todas las regionales.
9. Analizar y aprobar o no las solicitudes de adopción de familias colombianas y extranjeras residentes en el extranjero y expedir el certificado de idoneidad a las solicitudes de las familias aprobadas residentes en el exterior.



10. Dirigir la divulgación, capacitación y prestación de la asistencia técnica a los Comités de Adopción de las Regionales y de las Instituciones Autorizadas para desarrollar el Programa de Adopción; así como la asesoría a abogados, usuarios y público en general interesados en aspectos normativos, legislativos y procedimentales relativos al Programa de Adopción.
11. Analizar la información estadística relacionada con el proceso de adopciones y presentar reportes a la Dirección de Protección.
12. Coordinar el proceso de seguimiento y acompañamiento a los menores adoptados durante el tiempo que estipule la ley.
13. Preparar semestralmente las sesiones del Comité Nacional Asesor de Adopciones y asegurar la implementación de las acciones definidas en el mismo.
14. Adelantar las acciones tendientes a la búsqueda de alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaratoria de adoptabilidad, a quienes por características especiales se les dificulte restituir su derecho a pertenecer a una familia a través de la adopción y en este sentido, diseñar proyectos de vida para los mismos.
15. Conceptuar técnicamente sobre la autorización para la operación de organismos acreditados y Agencias Internacionales que intermedian en procesos de adopción.
16. Ejercer funciones de Autoridad Central y coordinar el cumplimiento de los Convenios de La Haya relativos a la protección del niño, niña o adolescente, la cooperación con relación a la Adopción Internacional de 1993, el de los aspectos civiles de la sustracción internacional de niños, niñas y adolescentes de 1980 y la Convención de obtención de alimentos en el extranjero de New York 1956 en el que el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar es institución intermediaria, además de los Convenios en los que el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar sea designado como Autoridad Central.
17. Proveer a los comités de adopción de solicitudes de familias idóneas para que sean asignadas a los niños, niñas y/o adolescentes declarados en adoptabilidad.
18. Controlar los informes de seguimiento pos-adopción de niños y niñas adoptados por familias residentes en el exterior y coordinar acciones tendientes a la búsqueda de raíces (orígenes).
19. Desarrollar, con el acompañamiento de la Subdirección de Restablecimiento de Derechos, acciones de cooperación internacional para el restablecimiento de los derechos de la niñez con las autoridades administrativas, consulares nacionales y extranjeras y homólogas del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en el exterior.
20. Brindar, en conjunto con la Subdirección de Restablecimiento de Derechos, asistencia técnica a las autoridades administrativas y judiciales para el restablecimiento internacional de derechos de la niñez.
21. Coordinar con las diferentes áreas del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, las acciones pertinentes al desarrollo y operación de los programas y servicios.
22. Coordinar la asistencia técnica a las Regionales para la elaboración, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos de carácter nacional y departamental para en materia de implementación de los lineamientos definidos para la ejecución de las actividades y programas del



proceso de adopciones, con base en los lineamientos y resultados del seguimiento, supervisión, evaluación o investigaciones efectuadas.

23. Definir los aspectos técnicos de la tercerización dentro del proceso a su cargo en materia de Acuerdos de Nivel de Servicio, calidad, oportunidad e indicadores con los que se debe medir la gestión de los terceros contratados para apoyar el proceso de adopciones desde la perspectiva técnica.
24. Verificar el desarrollo de los sistemas de información que soportan los procesos misionales en los factores relacionados con su tema.
25. Coordinar con la Subdirección de Evaluación la inclusión de indicadores de monitoreo y seguimiento en materia de Adopciones en el sistema de seguimiento del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, así como analizar resultados y proponer alternativas para orientar decisiones y acciones.
26. Realizar una evaluación permanente de la gestión y cumplimiento de los lineamientos y estándares por parte de los organismos acreditados para brindar apoyo al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en el proceso de adopciones.
27. Participar en la revisión y actualización de los lineamientos técnicos y de programación de metas sociales y financieras y estándares de calidad para la cualificación de los programas de atención.
28. Realizar en coordinación con la Subdirección de Monitoreo y Evaluación el seguimiento al cumplimiento de los compromisos de la Entidad para responder a los requerimientos que realicen los diferentes organismos del Estado.
29. Definir los mecanismos a través de los cuales las regionales deberán ejecutar el proceso de análisis de factores críticos de éxito o fracaso y divulgarlos a todas las Direcciones Regionales para su ejecución.
30. Preparar informes por regional y consolidados de la ejecución de cada programa, bajo los parámetros definidos por la Subdirección de Monitoreo y Evaluación; así como retroalimentar mensualmente a las Direcciones. misionales sobre el avance del programa.
31. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones las estrategias de difusión de los programas y servicios.
32. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Subdirección, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Contratación y la Dirección de Abastecimiento.
33. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
34. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
35. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
36. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
37. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Lineamientos del programa de adopciones
4. Requisitos de ley y administrativos para el proceso de adopción
5. Política pública de infancia, niñez, adolescencia y familia
6. Sistemas Integrados de Gestión.
7. Planeación Estratégica
8. Formulación, análisis y evaluación de indicadores sociales
9. Formulación, gestión, evaluación y seguimiento de planes y proyectos.
10. Herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Filosofía, Teología y afines • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Ingeniería Administrativa y afines	Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.



• Medicina • Odontología • Nutrición y Dietética • Educación Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Noventa y Dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 3	



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Asesor		
Código:	1020	Grado:	18
Número de Cargos:	4		
Dependencia:	Despacho del Dirección General		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección General y a las áreas misionales, en la formulación, diseño, articulación, seguimiento y control de las políticas, lineamientos, planes, programas y proyectos, en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, y comunidades; así como en la definición de políticas de articulación interinstitucional al interior del sector de la Inclusión Social y Reconciliación y con otros sectores, velando porque se cumplan los objetivos y metas establecidos en el plan estratégico del Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer recomendaciones de política pública en materia de protección de la primera infancia, niñez, adolescencia, familia y comunidades, teniendo en cuenta tendencias, evaluaciones y diagnósticos, con miras a mejorar y fortalecer los procesos misionales y programas sociales de la entidad.
2. Asesorar técnicamente en el diseño y desarrollo de la política institucional en las áreas, así como la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de cada dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales.
3. Asesorar al Director General en la elaboración de estudios especializados de interés para la Entidad, con el fin de presentar elementos de juicio confiables para la toma de decisiones, así como garantizar la eficiente implementación y desarrollo de políticas.
4. Revisar, analizar y evaluar técnicamente los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad y enviados al Despacho del Director General que le sean asignados de acuerdo a las directrices impartidas y a las normas y políticas vigentes.
5. Asesorar al Director General en la aplicación de las acciones para promover la articulación del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación con las autoridades territoriales para la eficiente implementación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos.
6. Fortalecer las relaciones estratégicas con actores públicos y privados de los niveles internacional, nacional, regional y local teniendo en cuenta prioridades institucionales y políticas.
7. Asesorar al Director General en la coordinación de la agenda estratégica de la entidad, teniendo en cuenta eventos de interés para la misión y objetivos del Instituto.
8. Asesorar al Director General en la orientación, coordinación, seguimiento y control de la gestión de



las dependencias y de los procesos de carácter técnico, administrativo que tenga a cargo de la entidad, teniendo en cuenta las normas y políticas vigentes.

9. Hacer seguimiento y control a los objetivos estratégicos de la entidad de acuerdo con metodologías establecidas, en los tableros de control.
10. Diseñar estrategias que permitan superar puntos críticos de proyectos en ejecución, teniendo en cuenta las políticas y objetivos estratégicos institucionales.
11. Articular y hacer seguimiento al cumplimiento de las decisiones adoptadas en las reuniones internas y juntas o comités de carácter oficial a las cuales asista el Director General o su delegado y que sean de su competencia.
12. Asesorar al Director General en la celebración y ejecución de los convenios que adelante la Entidad con otras entidades del orden Nacional e Internacional, de acuerdo a las directrices impartidas para este fin.
13. Absolver consultas, preparar conceptos y prestar asistencia en asuntos de competencia de la Dirección General enmarcado en las normas y políticas vigentes.
14. Asistir en representación del Instituto a reuniones, consejos, juntas, comités y eventos de carácter oficial por delegación del Director General.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura del Estado
3. Código de Infancia y Adolescencia
4. Plan Nacional de Desarrollo
5. Política Pública de Bienestar Familiar
6. Principios básicos de Administración Pública
7. Elementos básicos de Planeación Estratégica
8. Principios básicos de Contratación Pública
9. Principios básicos de finanzas y presupuesto público
10. Modelo estándar de Control Interno
11. Sistema Integrado de Gestión
12. Fundamentos en formulación, seguimiento y evaluación de proyectos y programas
13. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Confiabilidad técnica • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno



• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Medicina • Nutrición y Dietética • Educación • Arquitectura y afines • Ingeniería Civil y afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines • Matemáticas, Estadística y Afines Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y Nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo	Setenta y Uno (71) meses de experiencia profesional relacionada



Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Noventa y Cinco (95) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y Siete (47) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Asesor		
Código:	1020	Grado:	16
Número de Cargos:	9		
Dependencia:	Despacho del Dirección General		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección General y a las áreas misionales y de apoyo, en la formulación, diseño, articulación, seguimiento y control de las políticas, lineamientos, planes, programas y proyectos, en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, y comunidades; así como en la definición de políticas de articulación interinstitucional al interior del sector de la Inclusión Social y Reconciliación y con otros sectores, velando porque se cumplan los objetivos y metas establecidos en el plan estratégico del Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar técnicamente en el diseño y desarrollo de la política institucional en las áreas, así como la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de cada dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales.
2. Realizar investigaciones, diagnósticos, estudios y presentar informes al Director General y a otras instancias de la organización, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y de la entidad.
3. Revisar, analizar y evaluar técnicamente los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad y enviados al Despacho del Director General que le sean asignados de acuerdo a las directrices impartidas y teniendo en cuenta las normas y políticas vigentes.
4. Asesorar al Director General en la aplicación de las acciones para promover la articulación del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación con las autoridades territoriales para la eficiente implementación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos.
5. Asesorar al Director General en la coordinación y comunicación con otras entidades del orden nacional y territorial, con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de las políticas, planes, programas y proyectos de interés para el sector.
6. Asesorar al Director General en la coordinación de la agenda estratégica de la entidad, teniendo en cuenta eventos de interés para la misión y objetivos del Instituto.
7. Asesorar al Director General en la orientación, coordinación, seguimiento y control de la gestión de las dependencias y de los procesos de carácter técnico y administrativo que tenga a cargo de la entidad, teniendo en cuenta las normas y políticas vigentes.



8. Hacer seguimiento y control a los objetivos estratégicos de la entidad de acuerdo con metodologías establecidas, en los tableros de control.
9. Diseñar estrategias que permitan superar puntos críticos de proyectos en ejecución, teniendo en cuenta las políticas y objetivos estratégicos institucionales.
10. Articular y hacer seguimiento al cumplimiento de las decisiones adoptadas en las reuniones internas y juntas o comités de carácter oficial a las cuales asista el Director General o su delegado y que sean de su competencia.
11. Asesorar al Director General en la celebración y ejecución de los convenios que adelante la Entidad con otras entidades del orden Nacional e Internacional, de acuerdo a las directrices impartidas para este fin.
12. Absolver consultas, preparar conceptos y prestar asistencia en asuntos de competencia de la Dirección General enmarcado en las normas y políticas vigentes.
13. Asistir en representación del Instituto a reuniones, consejos, juntas, comités y eventos de carácter oficial por delegación del Director General.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura del Estado
3. Código de Infancia y Adolescencia
4. Plan Nacional de Desarrollo
5. Política Pública de Bienestar Familiar
6. Principios básicos de Administración Pública
7. Elementos básicos de Planeación Estratégica
8. Principios básicos de Contratación Pública
9. Principios básicos de finanzas y presupuesto público
10. Modelo estándar de Control Interno
11. Sistema Integrado de Gestión
12. Fundamentos en formulación, seguimiento y evaluación de proyectos y programas
13. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Medicina • Nutrición y Dietética • Educación • Arquitectura y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines • Matemáticas, Estadística y Afines Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta y Uno (61) meses de experiencia profesional relacionada



Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Ochenta y Cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Asesor		
Código:	1020	Grado:	16
Número de Cargos:	1 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Área		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar el trámite de los asuntos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica en la defensa de los intereses del ICBF e intervenir en los procesos judiciales y extrajudiciales, así como estructurar e impartir las directrices nacionales de defensa de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y elaborar conceptos sobre asuntos jurídicos relacionados con las funciones del Instituto, de acuerdo con la legislación aplicable.
2. Representar administrativa, extrajudicial y judicialmente al Instituto para la defensa de los intereses de la Entidad.
3. Asesorar y absolver consultas y derechos de petición relacionados con las funciones del Instituto, formulados por entidades nacionales o territoriales y por particulares, así como por las dependencias del Instituto, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales pertinentes.
4. Asesorar la elaboración, revisar y dar trámite a los conceptos de los asuntos que, por su naturaleza, hayan sido previamente proyectados y debatidos en otras dependencias, y respecto de los cuales haya de fijarse la posición jurídica definitiva del Instituto, de acuerdo con lo establecido en las normas legales vigentes.
5. Asesorar y revisar las demandas, memoriales, pruebas y recursos que proyecten los abogados de la Oficina Asesora Jurídica en temas relevantes y de impacto en materia de representación judicial y extrajudicial del Instituto, al igual que brindar el soporte necesario en tanto sea solicitado por los grupos jurídicos regionales.
6. Revisar, analizar, evaluar técnicamente y consolidar la información de los procesos judiciales, extrajudiciales, concursales, conciliaciones y de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos que se adelantan en la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del ICBF.
7. Asesorar y diseñar las políticas de Defensa Judicial a nivel nacional, y proyectar lineamientos y recomendaciones a los Grupos Jurídicos de las Direcciones Regionales o quienes hagan sus veces y demás dependencias del ICBF, con el fin de prevenir la ocurrencia del daño antijurídico.



8. Asesorar y evaluar las causas generadoras de los conflictos por las cuales resulta demandado o condenado el Instituto, como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos y estrategias que permitan superar los puntos críticos en la Defensa Judicial de la entidad.
9. Asesorar el análisis jurídico de los casos que sean sometidos a consideración del Comité de Defensa Judicial y Conciliaciones.
10. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Defensa Judicial y Conciliación.
11. Hacer seguimiento y control a los objetivos estratégicos de la Defensa Judicial de la Entidad.
12. Articular y hacer seguimiento al cumplimiento de las decisiones judiciales, lo cual incluye el pago de conciliaciones y sentencias cuando la Entidad resulta condenada en sede judicial o arbitral.
13. Asistir en representación del Instituto a reuniones, consejos, juntas, comités y eventos de carácter de Defensa Judicial.
14. Asesorar y realizar seguimiento a las metas, los procedimientos y actividades que permitan la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura del Estado
3. Códigos de Procedimiento
4. Defensa administrativa, extrajudicial y judicial
5. Código de Infancia y Adolescencia
6. Plan Nacional de Desarrollo
7. Política Pública de Bienestar Familiar
8. Función Pública
9. Planeación Estratégica
10. Contratación Pública
11. Conocimientos en presupuesto público
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
13. Sistema Integrado de Gestión
14. Conocimientos básicos en aplicativo eKOGUI de defensa judicial, o sistema que esté vigente por parte de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o la entidad que haga sus veces.
15. Fundamentos en formulación, seguimiento y evaluación de proyectos y programas.
16. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Confiabilidad técnica • Creatividad e Innovación



• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Derecho Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y Nueve (49) de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Derecho Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y Un (61) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Asesor		
Código:	1020	Grado:	15
Número de Cargos:	1 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones (nivel nacional); Direcciones Regionales; Oficinas; Oficinas Asesoras

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dependencia y a las demás áreas en la formulación, diseño, articulación, seguimiento y control de las políticas, lineamientos, planes, programas y proyectos, propios de las dependencias; velando porque se cumplan los objetivos y metas establecidos en el plan estratégico del Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar técnicamente en el diseño y desarrollo de la política institucional en las áreas, así como la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de cada dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales.
2. Realizar investigaciones, diagnósticos, estudios y presentar informes al Jefe de la Dependencia y a otras instancias de la organización, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y de la entidad.
3. Revisar, analizar y evaluar técnicamente los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad y enviados al jefe de la Dependencia que le sean asignados de acuerdo a las directrices impartidas teniendo en cuenta las normas y políticas vigentes.
4. Asesorar al jefe de la Dependencia en la coordinación y comunicación con otras entidades del orden nacional y territorial, con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de las políticas, planes, programas y proyectos de interés para el sector.
5. Asesorar al jefe de la Dependencia en la orientación, coordinación, seguimiento y control de la gestión de las áreas y de los procesos de carácter técnico y administrativo que tenga a cargo de la Dependencia, teniendo en cuenta las normas y políticas vigentes.
6. Diseñar estrategias que permitan superar puntos críticos de proyectos en ejecución, teniendo en cuenta las políticas y objetivos estratégicos institucionales.
7. Articular y hacer seguimiento al cumplimiento de las decisiones adoptadas en las reuniones internas y juntas o comités de carácter oficial a las cuales asista el Jefe de la Dependencia o su delegado y



que sean de su competencia.

8. Asesorar al jefe de la Dependencia en la celebración y ejecución de los convenios que adelante la Entidad con otras entidades del orden Nacional e Internacional, de acuerdo a las directrices impartidas para este fin.
9. Absolver consultas, emitir conceptos y prestar asistencia en asuntos de competencia de la Dependencia enmarcado en las normas y políticas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura del Estado
3. Código de Infancia y Adolescencia
4. Plan Nacional de Desarrollo
5. Política Pública de Bienestar Familiar
6. Principios básicos de Administración Pública
7. Elementos básicos de Planeación Estratégica
8. Principios básicos de Contratación Pública
9. Principios básicos de finanzas y presupuesto público
10. Modelo estándar de Control Interno
11. Sistema Integrado de Gestión
12. Fundamentos en formulación, seguimiento y evaluación de proyectos y programas
13. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.



• Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Antropología, Artes Liberales • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Medicina • Nutrición y Dietética • Educación • Arquitectura y afines • Ingeniería civil y afines Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las	Ochenta (80) meses de experiencia profesional



disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	relacionada
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Treinta y Dos (32) meses de experiencia profesional relacionada



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora		
Código:	1045	Grado:	16
Número de Cargos:	2		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar jurídicamente a la Dirección General del Instituto y demás dependencias para lograr que la función misional y administrativa de la entidad se ejerza de conformidad con la Constitución Política, la ley, normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director General en la organización de los asuntos jurídicos relativos a la representación judicial y en la unificación y coordinación de criterios jurídicos sobre materias en que se vea comprometida la posición, derechos o intereses del Instituto.
2. Efectuar el control de legalidad de los actos administrativos que debe suscribir el Director General.
3. Asesorar al Director General en la elaboración de los proyectos de ley y decretos que se vayan a presentar a las instancias correspondientes, así como los acuerdos y resoluciones que deba suscribir el ICBF.
4. Conceptuar sobre los asuntos de contenido jurídico que de oficio considere pertinente o que sometan a su consideración las dependencias de la Entidad.
5. Asistir a las demás Dependencias del Instituto en el trámite y solución de los asuntos de carácter legal que se presenten en su gestión.
6. Formular las recomendaciones jurídicas dirigidas al fortalecimiento de los Programas del Instituto y unificar los criterios jurídicos cuando existan divergencias de interpretación entre diversas Dependencias.
7. Liderar la Compilación y difusión de la normativa y la jurisprudencia, y la unidad doctrinaria en su interpretación, en todos los asuntos de competencia e interés del Instituto.
8. Dirigir la atención de las diligencias de carácter extrajudicial, judicial y administrativo en las cuales deba ser parte el Instituto, y velar porque se mantenga actualizada la información sobre el estado de las demandas instauradas contra o por la Entidad.
9. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y efectuar por este proceso el cobro de las multas impuestas a favor del Instituto por las autoridades



competentes, y hacer efectivos ante las autoridades judiciales los derechos de crédito a su favor, velando por que los trámites se desarrollen de acuerdo con las normas vigentes.

10. Coordinar y asesorar jurídicamente las actuaciones en que el Instituto tenga interés por razón de su vocación hereditaria o respecto de bienes vacantes y mostrencos, y mantener actualizada la información.
11. Dirigir la definición y hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Oficina, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección Contratación y la Dirección de Abastecimiento.
12. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
13. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
14. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
15. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Estatal
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Derecho Constitucional
4. Derecho administrativo
5. Marco normativo vigente que competa a la actuación del Instituto.
6. Principios de hermenéutica e interpretación jurídica.
7. Política pública en materia de niños, niñas, adolescentes, familias y comunidades.
8. Fundamentos de administración pública y gerencia pública.
9. Normas Técnicas de Calidad
10. Sistemas Integrados de Gestión
11. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y uno (61) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Ochenta y Cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA 3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada



Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora		
Código:	1045	Grado:	16
Número de Cargos:	2		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y orientar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de comunicación y manejo de imagen corporativa del ICBF, acordes con el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director General en la formulación, implementación y evaluación del plan estratégico de comunicaciones de la Entidad.
2. Asesorar al Director General en la política de promoción y posicionamiento de la imagen institucional.
3. Asesorar en el diseño y desarrollo de contenidos y estrategias de comunicación dirigidos a la comunidad y en particular a los beneficiarios de los programas del ICBF y a colaboradores del mismo.
4. Dirigir, coordinar y programar la producción y emisión de las comunicaciones del Instituto en radio, televisión, medios impresos, digitales, prensa y en eventos.
5. Asistir a las dependencias en el proceso editorial, acompañamiento técnico y audiovisual de las piezas comunicativas del ICBF.
6. Liderar las relaciones del Instituto con los medios de comunicación comunitarios, locales, regionales, nacionales e internacionales.
7. Asesorar a las dependencias del Instituto en el manejo de la imagen de la entidad y la realización de eventos.
8. Implementar esquemas de comunicaciones internas y orientar el desarrollo de los contenidos de la intranet y la web.
9. Dirigir la definición y hacer seguimiento a las metas, planes de acción e Indicadores de la Oficina, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección Contratación y Dirección de Abastecimiento.
10. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.



11. Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
12. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
13. Rendir informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Estructura del Estado
4. Principios básicos de Gerencia Pública.
5. Estrategias de comunicación, relaciones públicas e interinstitucionales.
6. Fundamentos de los diferentes tipos de comunicación (impresa, digital y audiovisual).
7. Principios básicos de políticas públicas en materia de comunicaciones e imagen corporativa.
8. Propiedad intelectual o derechos de autor.
9. Redacción periodística.
10. Disposiciones de Gobierno en Línea.
11. Gestión de planes y proyectos
12. Modelo estándar de Control Interno.
13. Sistema Integrado de Gestión.
14. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Economía • Ciencia Política y Relaciones Internacionales • Comunicación social, Periodismo y afines	Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.



• Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería Administrativa y Afines • Publicidad y afines • Diseño Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y Uno (61) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Ochenta y Cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA 3	



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en una de las disciplinas académicas contenidas en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, definidos en los requisitos mínimos del cargo. Título de posgrado en la modalidad de Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Defensor de Familia		
Código:	2125	Grado:	17
Número de Cargos:	1.417 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección

Direcciones Regionales – Asistencia Técnica / Protección / Jurídica / Centros Zonales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar en su calidad de autoridad administrativa y en representación del Estado Colombiano, la aplicación de las normas consagradas en el Código de Infancia y Adolescencia y demás que la modifiquen o deroguen.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar de oficio, las actuaciones necesarias para prevenir, proteger, garantizar y restablecer los derechos de los niños, las niñas, los adolescentes y las adolescentes cuando tenga información sobre su vulneración o amenaza.
2. Adoptar las medidas de restablecimiento establecidas en la presente ley para detener la violación o amenaza de los derechos de los niños, las niñas o los adolescentes.
3. Emitir los conceptos ordenados por la ley, en las actuaciones judiciales o administrativas.
4. Ejercer las funciones de policía señaladas en este Código.
5. Dictar las medidas de restablecimiento de los derechos para los niños y las niñas menores de catorce (14) años que cometan delitos.
6. Asumir la asistencia y protección del adolescente responsable de haber infringido la ley penal ante el juez penal para adolescentes.
7. Conceder permiso para salir del país a los niños, las niñas y los adolescentes, cuando no sea necesaria la intervención del juez.
8. Promover la conciliación extrajudicial en los asuntos relacionados con derechos y obligaciones entre cónyuges, compañeros permanentes, padres e hijos, miembros de la familia o personas responsables del cuidado del niño, niña o adolescente.
9. Aprobar las conciliaciones en relación con la asignación de la custodia y cuidado personal del niño, el establecimiento de las relaciones materno o paterno filiales, la determinación de la cuota



alimentaria, la fijación provisional de residencia separada, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes, la separación de cuerpos y de bienes del matrimonio civil o religioso, las cauciones de comportamiento conyugal, la disolución y liquidación de sociedad conyugal por causa distinta de la muerte del cónyuge y los demás aspectos relacionados con el régimen económico del matrimonio y los derechos sucesorales, sin perjuicio de la competencia atribuida por la ley a los notarios.

10. Citar al presunto padre con miras al reconocimiento voluntario del hijo extramatrimonial nacido o que esté por nacer y, en caso de producirse, extender el acta respectiva y ordenar la inscripción o corrección del nombre en el registro del estado civil.
11. Promover los procesos o trámites judiciales a que haya lugar en defensa de los derechos de los niños, las niñas o los adolescentes, e intervenir en los procesos en que se discutan derechos de estos, sin perjuicio de la actuación del Ministerio Público y de la representación judicial a que haya lugar.
12. Representar a los niños, las niñas o los adolescentes en las actuaciones judiciales o administrativas, cuando carezcan de representante, o este se halle ausente o incapacitado, o sea el agente de la amenaza o vulneración de derechos.
13. Fijar cuota provisional de alimentos, siempre que no se logre conciliación.
14. Declarar la situación de adoptabilidad en que se encuentre el niño, niña o adolescente.
15. Autorizar la adopción en los casos previstos en la ley.
16. Formular denuncia penal cuando advierta que el niño, niña o adolescente ha sido víctima de un delito.
17. Ejercer las funciones atribuidas por el artículo 71 de la Ley 906 de 2004.
18. Asesorar y orientar al público en materia de derechos de la infancia, la adolescencia y la familia.
19. Solicitar la inscripción del nacimiento de un niño, la corrección, modificación o cancelación de su registro civil, ante la Dirección Nacional de Registro Civil de las personas, siempre y cuando dentro del proceso administrativo de restablecimiento de sus derechos se pruebe que el nombre y sus apellidos no corresponden a la realidad de su estado civil y a su origen biológico, sin necesidad de acudir a la jurisdicción de familia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de infancia y adolescencia
2. Sistema Nacional de Bienestar Familiar
3. Prestación del servicio público de bienestar familiar
4. Restablecimiento de derecho
5. Responsabilidad penal para adolescentes
6. Adopciones
7. Servicio y atención al ciudadano
8. Conocimiento básico del Estado e Institucional



9. Elementos de la comunicación
10. Sistema Integrado de Gestión
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Título de posgrado en la modalidad de especialización en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales, siempre y cuando, en este último caso, el estudio de la familia sea un componente curricular del programa. Corte Constitucional -Sentencia C-149 de 2009: "siempre que se entienda que para el cumplimiento del requisito se pueden acreditar también otros títulos de postgrado que resulten afines con los citados y que guarden relación directa, clara e inequívoca con las funciones asignadas al defensor de familia, conforme a los artículos 81 y 82 de la misma ley (Ley 98 de 2006). Corte Constitucional -Sentencia C-740 de 2008 "Acreditar título de posgrado en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales siempre y cuando en éste último caso el estudio de la	No se requiere experiencia.



familia sea un componente curricular del programa.", contenido en el numeral tercero (3°) del artículo 80 de la Ley 1098 de 2006. " No tener antecedentes penales ni disciplinarios. Tarjeta profesional vigente.	



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	24
Número de Cargos:	2 - LNR		
Dependencia:	Despacho Director General		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Director General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y profesional en el desarrollo y seguimiento a las políticas, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la Dirección General, velando porque se cumplan los objetivos y misión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Realizar y controlar las bitácoras de compromisos de los comités de dirección, tácticos, viajes y reuniones externas o internas del Director General, según procedimientos establecidos.
3. Brindar la atención y gestión con entidades conjuntamente con los asesores de la Dirección General, según procedimientos establecidos.
4. Gestionar las relaciones estratégicas con actores públicos y privados de los niveles internacional, nacional, regional y local teniendo en cuenta prioridades institucionales y políticas.
5. Apoyar la coordinación y comunicación con otras entidades del orden nacional y territorial, con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de las políticas, planes, programas y proyectos de interés para el sector, en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones.
6. Gestionar la celebración y ejecución de los convenios que adelante la Entidad con otras entidades del orden Nacional e Internacional, de acuerdo con las directrices impartidas para este fin.
7. Ejecutar acciones para promover la articulación del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación con las autoridades nacionales y/o territoriales, para la eficiente implementación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos.
8. Realizar investigaciones, diagnósticos y estudios que le sean asignadas de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
9. Asistir en representación del Instituto a reuniones, consejos, juntas, comités y eventos de carácter oficial por delegación del Director General.
10. Preparar informes con destino a los entes de control, de acuerdo a las solicitudes realizadas.



11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas
2. Régimen disciplinario
3. Derecho Administrativo
4. Derecho de familia
5. Contratación pública
6. Fundamentos de planeación
7. Elementos de la comunicación
8. Conocimiento básico del Estado e Institucional
9. Servicio y atención al ciudadano
10. Sistema Integrado de Gestión
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento de MEDICINA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento de INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	24
Número de Cargos:	25 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la evaluación independiente y objetiva del Sistema de Control Interno mediante la aplicación de técnicas de auditoría a los procesos, planes, programas y proyectos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación, dirección y organización de la verificación y evaluación del sistema de control interno del Instituto, de tal manera que la operación del sistema aporte al cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos.
2. Planear, ejecutar y controlar la realización de auditorías internas a los procesos misionales y/o de apoyo de la Entidad, así como a los planes, programas y proyectos, según las prioridades establecidas por el Jefe de Oficina y en consonancia con la normativa vigente.
3. Realizar las auditorías internas al sistema integrado de gestión.
4. Recomendar acciones que permitan aplicar las técnicas de auditoría a los procesos y recomendar los correctivos que sean necesarios.
5. Acompañar a las dependencias tanto misionales como de apoyo, en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, de acuerdo con criterios técnicos y metodológicos y teniendo en cuenta la normativa vigente y los propósitos organizacionales.
6. Realizar la evaluación de los controles definidos para los procesos y actividades del Instituto, para garantizar que los mismos estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad y la normativa vigente.
7. Realizar seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Instituto y recomendar los ajustes necesarios.
8. Diseñar y proponer una política encaminada a fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol y control que contribuya al mejoramiento continuo de los procesos internos, en el cumplimiento de la misión institucional.



9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que puedan ser aplicados por parte del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y proponer a la jefatura de la Oficina de Control Interno procedimientos para su aplicación.
10. Hacer seguimiento a la formulación y ejecución de medidas preventivas y correctivas resultado de las auditorías al sistema de control interno.
11. Preparar y desarrollar capacitaciones en la metodología para la gestión del riesgo, y evaluar que los controles existentes sean efectivos para minimizar la probabilidad e impacto de la ocurrencia de los mismos.
12. Proyectar los informes de seguimiento establecidos por norma interna y externa y presentarlos a las directivas y demás autoridades competentes.
13. Aplicar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Organizar la planeación, dirección, verificación y evaluación del sistema de control Interno del Instituto, de tal manera que la operación del sistema aporte al cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos.
15. Formular las recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Estructura del Estado
- Sistema de Control Interno
- Sistemas de Gestión
- Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna emitidas por el Instituto de Auditores Internos – IIA Global
- Guía técnica – directrices para la auditoría de los Sistemas de Gestión
- Gestión de riesgos
- Régimen disciplinario
- Transparencia y anticorrupción
- Código de infancia y adolescencia
- Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva



• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
ROL: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL**	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL OHSAS** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES	



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MEDICINA. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**



Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	24
Número de Cargos:	25 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Archivista - Oficina de Aseguramiento a la Calidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades propias de la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento de documentos para su administración técnica y la conservación de la documentación del área funcional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y gestionar las actividades y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental de la dependencia en sus diferentes etapas: producción, trámite, distribución, organización, archivo, consulta y conservación para asegurar la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística.
2. Proponer e implementar proyectos en la dependencia que beneficien el cumplimiento y la aplicabilidad de la normatividad en archivística.
3. Promover el estudio y análisis de la normatividad que regula la función Archivística en el Estado, así como los avances técnicos sobre gestión documental con el fin de proyectar su aplicación y cumplimiento en la entidad.
4. Proponer proyectos archivísticos y presentarlos para su aprobación ante el Comité de Desarrollo Administrativo.
5. Programar la administración de los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares) que se producen en el normal desarrollo de la gestión de la dependencia.
6. Diseñar y realizar las actividades de seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental.
7. Programar acciones de orientación a los usuarios y el suministro de la información solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Promover el desarrollo de actividades de capacitación y divulgación al personal de la dependencia en los procedimientos y normatividad para la identificación de los documentos y registros en todas sus etapas y tecnologías aplicadas a la gestión documental.
9. Proyectar y mantener los procesos definidos en el sistema integrado de gestión relacionadas con las tareas propias del proceso.



10. Promover y gestionar la implementación del programa de gestión documental de acuerdo con el plan nacional de archivos, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula.
11. Presentar los estudios, planes, programas e instructivos que conlleven a crear, organizar, conservar, preservar y controlar los archivos en sus diferentes fases de formación, como los Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico del ICBF.
12. Asesorar las acciones pertinentes con el fin que el sistema de archivo facilite la localización de la información en el menor tiempo posible, dando una oportuna respuesta a las exigencias en cuanto a información se refiere.
13. Establecer lineamientos y políticas para el proceso de recibir; radicar, registrar y distribuir la documentación recibida y despachada en la dependencia asegurando su control y seguimiento.
14. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente sobre archivística y gestión documental
2. Plan nacional sobre TICs.
3. Técnicas de bibliotecología.
4. Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos.
5. Programa de gestión documental.
6. Tablas de retención documental.
7. Cuadros de clasificación.
8. Sistemas integrados de gestión.
9. Herramientas de ofimática.
10. Modelo estándar de control interno.
11. Servicio al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA



- Manejo de la información y de los recursos
- Uso de tecnologías de la información y la comunicación
- Confiabilidad técnica
- Capacidad de análisis

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de archivística del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. *(Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 – Departamento Administrativo de la Función Pública.)*	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento mencionado. Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. *(Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 – Departamento Administrativo de la Función Pública.)*	Sesenta y siete (67) meses de experiencia relacionada.



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	24
Número de Cargos:	25 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Archivista - Oficina Asesora Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades propias de la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento de documentos para su administración técnica y la conservación de la documentación del área funcional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y gestionar las actividades y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental de la dependencia en sus diferentes etapas: producción, trámite, distribución, organización, archivo, consulta y conservación para asegurar la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística.
2. Proponer e implementar proyectos en la dependencia que beneficien el cumplimiento y la aplicabilidad de la normatividad en archivística.
3. Promover el estudio y análisis de la normatividad que regula la función Archivística en el Estado, así como los avances técnicos sobre gestión documental con el fin de proyectar su aplicación y cumplimiento en la entidad.
4. Proponer proyectos archivísticos y presentarlos para su aprobación ante el Comité de Desarrollo Administrativo.
5. Programar la administración de los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares) que se producen en el normal desarrollo de la gestión de la dependencia.
6. Diseñar y realizar las actividades de seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental.
7. Programar acciones de orientación a los usuarios y el suministro de la información solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Promover el desarrollo de actividades de capacitación y divulgación al personal de la dependencia en los procedimientos y normatividad para la identificación de los documentos y registros en todas sus etapas y tecnologías aplicadas a la gestión documental.
9. Proyectar y mantener los procesos definidos en el sistema integrado de gestión relacionadas con las tareas propias del proceso.



10. Promover y gestionar la implementación del programa de gestión documental de acuerdo con el plan nacional de archivos, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula.
11. Presentar los estudios, planes, programas e instructivos que conlleven a crear, organizar, conservar, preservar y controlar los archivos en sus diferentes fases de formación, como los Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico del ICBF.
12. Asesorar las acciones pertinentes con el fin que el sistema de archivo facilite la localización de la información en el menor tiempo posible, dando una oportuna respuesta a las exigencias en cuanto a información se refiere.
13. Establecer lineamientos y políticas para el proceso de recibir, radicar, registrar y distribuir la documentación recibida y despachada en la dependencia asegurando su control y seguimiento.
14. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente sobre archivística y gestión documental
2. Plan nacional sobre TICs.
3. Técnicas de bibliotecología.
4. Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos.
5. Programa de gestión documental.
6. Tablas de retención documental.
7. Cuadros de clasificación.
8. Sistemas integrados de gestión.
9. Herramientas de ofimática.
10. Modelo estándar de control interno.
11. Servicio al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA



- Manejo de la información y de los recursos
- Uso de tecnologías de la información y la comunicación
- Confiabilidad técnica
- Capacidad de análisis

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de archivística del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. *(Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 – Departamento Administrativo de la Función Pública.)*	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento mencionada. Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia relacionada.



(Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 – Departamento Administrativo de la Función Pública.)	



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	24
Número de Cargos:	25 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de gestión humana, teniendo en cuenta lineamientos normativos y necesidades institucionales, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar lineamientos de políticas de gestión humana, aplicables a los servidores públicos que conforman la planta de personal del Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
3. Acompañar el diseño e implementación de los planes y programas de selección, administración de personal, capacitación, evaluación del desempeño, carrera administrativa, bienestar y salud ocupacional de los servidores públicos del Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
4. Hacer seguimiento a los procesos de gestión humana, según criterios establecidos.
5. Brindar asistencia técnica en la elaboración de los estudios técnicos y proyectos para las modificaciones de planta de personal y estructura, así como los manuales de funciones, requisitos y competencias laborales, de conformidad con las normas vigentes.
6. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales en la administración del talento humano, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
7. Realizar el seguimiento a programas orientados a generar y desarrollar una cultura de servicio en el Instituto.
8. Consolidar la información suministrada de las diferentes dependencias de la Entidad, en materia de solución a las necesidades del talento humano para la realización de la gestión institucional.
9. Verificar la gestión del talento humano en las Regionales de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto.
10. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Gestión Humana, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.



11. Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: REGISTRO Y CONTROL

1. Elaborar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos.
2. Liderar la proyección de los actos y decisiones administrativas de la Sede de la Dirección General y Regionales, relacionados con nombramientos, vinculación, retiros, traslados y reubicaciones de personal, permisos, licencias y demás situaciones administrativas, según requerimientos y normativa vigente.
3. Velar por mantener actualizado el registro de carrera administrativa, según los procedimientos establecidos.
4. Asesorar, supervisar y recomendar a las Regionales en la expedición de los actos administrativos relacionados con las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos del Instituto,
5. Desarrollar el procedimiento definido para los encargos según las vacantes a proveer, de acuerdo con las necesidades del Instituto y la normatividad vigente.
6. Proyectar para firma del Director General los actos administrativos que ordenen la ejecución de una sanción disciplinaria impuesta a un servidor público o ex servidor público del Instituto.
7. Revisar, controlar y registrar el cumplimiento de los actos administrativos relacionados con novedades de personal, de acuerdo a lo estipulado y con oportunidad.
8. Realizar el control a la ejecución presupuestal, en lo relacionado con gastos de personal, los asignados a gastos generales, lo pertinente a las transferencias, así como en los proyectos de inversión, provisionales misionales y capacitación para los servidores públicos del Instituto.
9. Controlar y mantener actualizadas las bases de datos del personal de planta y de las vinculadas de forma diferente, y asesorar a las Regionales para el mismo fin.
10. Propender por mantener actualizado el archivo de hojas de vida de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General, la copia de los archivos correspondientes a las Regionales y sistematizar la información básica contenida en estas.
11. Garantizar que la aplicación sistematizada de Gestión de Personal se mantenga actualizada en materia de novedades de personal, con la información registrada por las Regionales y el Grupo de Nómina de la Sede de la Dirección General.
12. Velar porque se mantenga actualizado el Sistema Integrado de Gestión del Empleo Público y reportar al Departamento Administrativo de la Función Pública la información solicitada dentro de los términos establecidos por dicha Entidad.
13. Expedir las certificaciones de no existencia o insuficiencia de personal en planta, solicitadas por las diferentes dependencias de la Sede de la Dirección General para la celebración de los contratos de prestación de servicios.
14. Expedir las certificaciones laborales que sean solicitadas a la Dirección de Gestión Humana.



15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

1. Elaborar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos.
2. Coordinar las actividades inherentes a la administración salarial y prestacional de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General y garantizar que las respectivas liquidaciones se efectúen oportunamente de acuerdo con las normas vigentes y la programación de trámite de pago de nómina y planilla de liquidación de aportes, concertada con la Dirección Financiera.
3. Analizar, controlar y evaluar el consolidado del reporte mensual y anual de cesantías de los servidores públicos de la Entidad, enviar oportunamente la información al Fondo Nacional del Ahorro y coordinar con dicha Entidad todo lo referente a esta prestación
4. Controlar el consecutivo de las certificaciones que se expidan para la emisión del bono pensional.
5. Velar por mantener actualizada la aplicación sistematizada de Gestión de Personal en cuanto a la información y a las novedades de personal de los servidores de la Sede de la Dirección General.
6. Autorizar, acorde con la capacidad de endeudamiento y los lineamientos dados por la Dirección de Gestión Humana, los descuentos en nómina de los Servidores Públicos de la Sede de la Dirección General.
7. Controlar el recaudo de las novedades de incapacidad reflejadas en la nómina de los servidores del ICBF.
8. Asesorar a las Regionales en materia de liquidación y pago de nómina, siguiendo lineamientos técnicos y procedimientos establecidos.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

1. Formular políticas y lineamientos propios de la naturaleza del Grupo en torno a la administración del talento humano.
2. Generar los lineamientos para el diseño del Programa de Capacitación para generar procesos de desarrollo de los servidores públicos y transformación de la cultura organizacional, de acuerdo con las políticas establecidas.
3. Acompañar la formulación del Programa de Bienestar programa de bienestar para los servidores públicos de la Sede de la Dirección General.
4. Efectuar seguimiento a la ejecución del Programa de Capacitación de acuerdo a la programación del mismo.
5. Realizar el seguimiento el Programa de Bienestar para los servidores públicos de la Sede de la Dirección General de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Realizar el seguimiento y asesorar a las Regionales en la elaboración y desarrollo de los programas de Capacitación, Bienestar Social, Seguridad y Salud en el trabajo, según los procedimientos establecidos



7. Diseñar y coordinar la ejecución el proceso de inducción y re-inducción del Instituto cumpliendo con la normatividad vigente.
8. Asesorar el diseño del modelo de gestión humana por competencias del Instituto de acuerdo con las políticas impartidas y las necesidades del mismo.
9. Proponer el sistema de estímulos de la Entidad brindando incentivos a los servidores, según los procedimientos definidos por el Instituto.
10. Generar los lineamientos para el diseño del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel nacional, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Hacer seguimiento a las actividades de promoción y prevención que se realicen en desarrollo del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Asesorar el diseño de las campañas de medicina, higiene y seguridad industrial de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos del Comité Paritario de Salud Ocupacional y de las disposiciones establecidas por la Dirección de Gestión Humana.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA

1. Elaborar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Liderar la elaboración del Plan Anual de Vacantes y su remisión al Departamento Administrativo de la Función Pública, de acuerdo con las necesidades del Instituto y la normatividad vigente.
3. Asesorar y hacer seguimiento a los Comités de Convivencia Laboral conformados al interior del Instituto, según las políticas establecidas.
4. Gestionar con las dependencias internas y organismos externos correspondientes, la provisión del talento humano de acuerdo con las necesidades del servicio.
5. Asesorar y hacer seguimiento al sistema tipo de evaluación implementado en el Instituto, según la normatividad vigente.
6. Aplicar y ajustar el plan de acompañamiento a evaluadores, evaluados y grupos de multiplicadores sobre las normas y procedimientos que rigen la evaluación de desempeño laboral.
7. Validar el sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los servidores públicos con derechos de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
8. Realizar acompañamiento a la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal del Instituto y a su vez, seguimiento, capacitación y asesoría a las Comisiones de Personal Regionales, según criterios establecidos.
9. Proponer y ejecutar los procesos de convocatorias, de acuerdo con las condiciones del cargo a proveer y según los perfiles establecidos.
10. Realizar los trámites atinentes a la solicitud de inscripción, actualización y cancelación del registro público de carrera administrativa, ante las autoridades competentes y de acuerdo a la normatividad vigente.



11. Liderar el ingreso de las novedades del talento humano del Instituto, al aplicativo Sistema Único de Información Personal (SUIP) y al Sistema de Información del Empleo Público (SIGEP).
12. Asesorar los procesos de Meritocracia para la provisión de los cargos de gerencia pública en el ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Apoyar la formulación, implementación, evaluación y control el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SG-SST), los programas que hagan parte de este y los que se relacionen al mismo.
2. Gestionar la realización del diagnóstico de condiciones de salud y de seguridad en el trabajo y diseñar con base en los riesgos prioritarios el Plan de Trabajo Anual en SST, de conformidad con las disposiciones legales, normativas institucionales y los criterios técnicos relacionados.
3. Responder por la implementación y mantenimiento de los programas de Vigilancia Epidemiológica y de Prevención de la Accidentalidad de acuerdo con los riesgos prioritarios del Instituto.
4. Analizar e investigar los incidentes, y accidentes de trabajo, las posibles causas de las enfermedades laborales, y determinar los correctivos necesarios.
5. Responder oportunamente a los requerimientos que realicen EPS, ARL, Junta Regional, Junta Nacional de Calificación de Invalidez u otros organismos competentes sobre condiciones de los trabajadores, reubicaciones y otras recomendaciones según aplique.
6. Presentar a la Alta Dirección el informe sobre el funcionamiento y resultados del Plan de Trabajo Anual y demás aspectos del SG-SST.
7. Garantizar la oportuna afiliación de los trabajadores independientes al SGRL en los casos que aplique conforme a la norma.
8. Responder por los procesos de certificación y mantenimiento en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto, de conformidad con las directrices y lineamientos jurídicos, administrativos e institucionales.
9. Desarrollar los indicadores y estadísticas de todos los programas a su cargo (ausentismo, participación, morbilidad, entre otros).
10. Gestionar la realización del diagnóstico de riesgo psicosocial, con la periodicidad exigida por la norma y gestionar los resultados para una adecuada intervención, control y seguimiento.
11. Efectuar el seguimiento del presupuesto asignado y de la ejecución financiera de los recursos relacionados con el SG SST.
12. Elaborar el Plan de capacitación e intervención anual de SST derivado de las necesidades identificadas en el Instituto y las requeridas por la legislación; además de firmarlo y hacerlo firmar de la Dirección.
13. Reportar las acciones correctivas y de mejoramiento derivadas de los hallazgos de auditoria interna y del sistema de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
14. Garantizar el cumplimiento de las actividades y tareas relacionadas con el plan de emergencias.



15. Realizar los diferentes informes solicitados al interior y exterior del Instituto, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidas.
16. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área de trabajo y que se requiera de conformidad con las normas vigentes.
17. Realizar las labores y actividades requeridas para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado, dentro de la competencia de su cargo, garantizando su cumplimiento y aplicación permanente.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Asesorar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Tramitar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Garantizar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del



área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.

2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
4. Verificar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar y/o revisar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Servir como enlace entre la dependencia y los actores de otras instancias del ICBF relacionadas con la gestión del área, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los asuntos jurídicos involucrados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Administración de personal
2. Nómina y seguridad social
3. Desarrollo de personal
4. Régimen disciplinario
5. Derecho Administrativo
6. Servicios generales
7. Elementos de la comunicación



8. Servicio y atención al ciudadano
9. Conocimiento básico del Estado e Institucional
10. Sistema Integrado de Gestión
11. Manejo de herramientas ofimáticas
12. Indicadores de Gestión
13. Proceso de contratación estatal y de ejecución presupuestal.
14. Administración Pública
15. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Salud Ocupacional.
16. Normas vigentes sobre administración de personal en lo pertinente a los temas de seguridad y la salud en el trabajo.
17. Políticas públicas en administración de personal en lo pertinente a los temas de seguridad y la salud en el trabajo.
18. Normatividad relacionada con seguridad social en salud y riesgos profesionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: REGISTRO Y CONTROL** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.	



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	



ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.	



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de SALUD PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de MEDICINA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	



Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Licencia vigente en Salud Ocupacional o de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). Certificado de aprobación del Curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en Sistema en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). *(Artículo 16 de la Resolución 0312 de 2019 - ESTÁNDARES MÍNIMOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG – SST).* **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.	



Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **Para el rol de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales correspondientes a este rol. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Licencia vigente en Salud Ocupacional o de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). Certificado de aprobación del Curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en Sistema en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). *(Artículo 16 de la Resolución 0312 de 2019 - ESTÁNDARES MÍNIMOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG – SST).*	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	24
Número de Cargos:	25 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Archivista - Dirección de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades propias de la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento de documentos para su administración técnica y la conservación de la documentación del área funcional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y gestionar las actividades y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental de la dependencia en sus diferentes etapas: producción, trámite, distribución, organización, archivo, consulta y conservación para asegurar la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística.
2. Proponer e implementar proyectos en la dependencia que beneficien el cumplimiento y la aplicabilidad de la normatividad en archivística.
3. Promover el estudio y análisis de la normatividad que regula la función Archivística en el Estado, así como los avances técnicos sobre gestión documental con el fin de proyectar su aplicación y cumplimiento en la entidad.
4. Proponer proyectos archivísticos y presentarlos para su aprobación ante el Comité de Desarrollo Administrativo.
5. Programar la administración de los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares) que se producen en el normal desarrollo de la gestión de la dependencia.
6. Diseñar y realizar las actividades de seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental.
7. Programar acciones de orientación a los usuarios y el suministro de la información solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Promover el desarrollo de actividades de capacitación y divulgación al personal de la dependencia en los procedimientos y normatividad para la identificación de los documentos y registros en todas sus etapas y tecnologías aplicadas a la gestión documental.
9. Proyectar y mantener los procesos definidos en el sistema integrado de gestión relacionadas con las tareas propias del proceso.



10. Promover y gestionar la implementación del programa de gestión documental de acuerdo con el plan nacional de archivos, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula.
11. Presentar los estudios, planes, programas e instructivos que conlleven a crear, organizar, conservar, preservar y controlar los archivos en sus diferentes fases de formación, como los Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico del ICBF.
12. Asesorar las acciones pertinentes con el fin que el sistema de archivo facilite la localización de la información en el menor tiempo posible, dando una oportuna respuesta a las exigencias en cuanto a información se refiere.
13. Establecer lineamientos y políticas para el proceso de recibir, radicar, registrar y distribuir la documentación recibida y despachada en la dependencia asegurando su control y seguimiento.
14. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente sobre archivística y gestión documental
2. Plan nacional sobre TICs.
3. Técnicas de bibliotecología.
4. Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos.
5. Programa de gestión documental.
6. Tablas de retención documental.
7. Cuadros de clasificación.
8. Sistemas integrados de gestión.
9. Herramientas de ofimática.
10. Modelo estándar de control interno.
11. Servicio al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA



- Manejo de la información y de los recursos
- Uso de tecnologías de la información y la comunicación
- Confiabilidad técnica
- Capacidad de análisis

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de archivística del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. *(Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 – Departamento Administrativo de la Función Pública.)*	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento mencionada. Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. *(Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 – Departamento Administrativo de la Función Pública.)*	Sesenta y siete (67) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	24
Número de Cargos:	25 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Archivista - Dirección de Contratación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades propias de la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento de documentos para su administración técnica y la conservación de la documentación del área funcional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y gestionar las actividades y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental de la dependencia en sus diferentes etapas: producción, trámite, distribución, organización, archivo, consulta y conservación para asegurar la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística.
2. Proponer e implementar proyectos en la dependencia que beneficien el cumplimiento y la aplicabilidad de la normatividad en archivística.
3. Promover el estudio y análisis de la normatividad que regula la función Archivística en el Estado, así como los avances técnicos sobre gestión documental con el fin de proyectar su aplicación y cumplimiento en la entidad.
4. Proponer proyectos archivísticos y presentarlos para su aprobación ante el Comité de Desarrollo Administrativo.
5. Programar la administración de los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares) que se producen en el normal desarrollo de la gestión de la dependencia.
6. Diseñar y realizar las actividades de seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental.
7. Programar acciones de orientación a los usuarios y el suministro de la información solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Promover el desarrollo de actividades de capacitación y divulgación al personal de la dependencia en los procedimientos y normatividad para la identificación de los documentos y registros en todas sus etapas y tecnologías aplicadas a la gestión documental.
9. Proyectar y mantener los procesos definidos en el sistema integrado de gestión relacionadas con las tareas propias del proceso.



10. Promover y gestionar la implementación del programa de gestión documental de acuerdo con el plan nacional de archivos, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula.
11. Presentar los estudios, planes, programas e instructivos que conlleven a crear, organizar, conservar, preservar y controlar los archivos en sus diferentes fases de formación, como los Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico del ICBF.
12. Asesorar las acciones pertinentes con el fin que el sistema de archivo facilite la localización de la información en el menor tiempo posible, dando una oportuna respuesta a las exigencias en cuanto a información se refiere.
13. Establecer lineamientos y políticas para el proceso de recibir, radicar, registrar y distribuir la documentación recibida y despachada en la dependencia asegurando su control y seguimiento.
14. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente sobre archivística y gestión documental
2. Plan nacional sobre TICs.
3. Técnicas de bibliotecología.
4. Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos.
5. Programa de gestión documental.
6. Tablas de retención documental.
7. Cuadros de clasificación.
8. Sistemas integrados de gestión.
9. Herramientas de ofimática.
10. Modelo estándar de control interno.
11. Servicio al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA



- Manejo de la información y de los recursos
- Uso de tecnologías de la información y la comunicación
- Confiabilidad técnica
- Capacidad de análisis

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de archivística del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. *(Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 – Departamento Administrativo de la Función Pública.)*	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento mencionada. Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. *(Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 – Departamento Administrativo de la Función Pública.)*	Sesenta y siete (67) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	24
Número de Cargos:	25 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Abastecimiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Dirección de Abastecimiento, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Orientar la elaboración del Plan de Abastecimiento Estratégico, basado en el Plan Anual de Adquisiciones del ICBF y enfocados a la investigación de mercados, para su presentación a la Secretaría General.
3. Diseñar lineamientos para la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones del Instituto, de acuerdo a los criterios establecidos.
4. Asesorar la verificación en el mercado de la disponibilidad de los bienes y servicios requeridos por el Instituto y elaborar los estudios de sector requeridos para la selección de proveedores, según lineamientos establecidos.
5. Asistir el proceso de registro, actualización y valoración de posibles proveedores, contratistas y operadores de la Entidad, según lineamientos establecidos.
6. Asesorar la elaboración de las fichas técnicas de los bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias del ICBF, según lineamientos establecidos.
7. Prestar asistencia técnica a las áreas de la Sede de la Dirección General, Direcciones Regionales y entidades externas, en el manejo y conservación de los bienes y servicios adquiridos, según lineamientos establecidos.
8. Orientar la promoción y fortalecimiento de la estrategia de compras locales en los programas misionales de la Entidad y su ejecución en las Regionales, según lineamientos establecidos.



9. Diseñar guías y lineamientos generales para la realización de eventos institucionales a nivel nacional y regional, según lineamientos establecidos.
10. Hacer seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
11. Analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
12. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Abastecimiento, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
13. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PLAN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

1. Diseñar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Asesorar a los dueños de cada proceso en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades del Instituto.
3. Orientar directrices a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del Instituto sobre la elaboración, consolidación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones según los lineamientos establecidos.
4. Controlar que los dueños de los procesos y gerentes de recurso revisen y aprueben los insumos, productos, bienes, obras y servicios correspondientes al proceso que dirigen, justificando los gastos y las inversiones correspondientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Liderar la validación del Plan Anual de Adquisiciones con la Dirección de Planeación y Control de Gestión de la Sede de la Dirección General en conjunto con las dependencias y Direcciones Regionales en correspondencia con la programación de metas sociales y financieras.
6. Presentar a la Dirección General el Plan Anual de Adquisiciones definitivo para su aprobación de acuerdo con las políticas establecidas.
7. Reportar el Plan Anual de Adquisiciones consolidado en la fecha establecida por las normas vigentes.
8. Liderar la verificación que las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales realicen la actualización del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las normas vigentes. 9
9. Entregar la Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones consolidada del Instituto, como soporte al informe de Rendición de Cuentas para la Contraloría General de la República, según normatividad vigente.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Asesorar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Tramitar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Garantizar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.



3. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
4. Verificar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar y/o revisar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Servir como enlace entre la dependencia y los actores de otras instancias del ICBF relacionadas con la gestión del área, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los asuntos jurídicos involucrados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas
2. Régimen disciplinario
3. Almacén e inventarios
4. Adquisición de bienes y servicios
5. Servicios generales
6. Gestión documental
7. Servicio y atención al ciudadano
8. Conocimiento básico del Estado e Institucional



9. Elementos de la comunicación
10. Sistema Integrado de Gestión
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN**	



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	24
Número de Cargos:	25 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. AREA FUNCIONAL

Archivista - Oficina Control Interno Disciplinario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades propias de la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento de documentos para su administración técnica y la conservación de la documentación del área funcional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y gestionar las actividades y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental de la dependencia en sus diferentes etapas: producción, trámite, distribución, organización, archivo, consulta y conservación para asegurar la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística.
2. Proponer e implementar proyectos en la dependencia que beneficien el cumplimiento y la aplicabilidad de la normatividad en archivística.
3. Promover el estudio y análisis de la normatividad que regula la función Archivística en el Estado, así como los avances técnicos sobre gestión documental con el fin de proyectar su aplicación y cumplimiento en la entidad.
4. Proponer proyectos archivísticos y presentarlos para su aprobación ante el Comité de Desarrollo Administrativo.
5. Programar la administración de los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares) que se producen en el normal desarrollo de la gestión de la dependencia.
6. Diseñar y realizar las actividades de seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental.
7. Programar acciones de orientación a los usuarios y el suministro de la información solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Promover el desarrollo de actividades de capacitación y divulgación al personal de la dependencia en los procedimientos y normatividad para la identificación de los documentos y registros en todas sus etapas y tecnologías aplicadas a la gestión documental.
9. Proyectar y mantener los procesos definidos en el sistema integrado de gestión relacionadas con las tareas propias del proceso.



10. Promover y gestionar la implementación del programa de gestión documental de acuerdo con el plan nacional de archivos, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula.
11. Presentar los estudios, planes, programas e instructivos que conlleven a crear, organizar, conservar, preservar y controlar los archivos en sus diferentes fases de formación, como los Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico del ICBF.
12. Asesorar las acciones pertinentes con el fin que el sistema de archivo facilite la localización de la información en el menor tiempo posible, dando una oportuna respuesta a las exigencias en cuanto a información se refiere.
13. Establecer lineamientos y políticas para el proceso de recibir, radicar, registrar y distribuir la documentación recibida y despachada en la dependencia asegurando su control y seguimiento.
14. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente sobre archivística y gestión documental
2. Plan nacional sobre TICs.
3. Técnicas de bibliotecología.
4. Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos.
5. Programa de gestión documental.
6. Tablas de retención documental.
7. Cuadros de clasificación.
8. Sistemas integrados de gestión.
9. Herramientas de ofimática.
10. Modelo estándar de control interno.
11. Servicio al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA

- Manejo de la información y de los recursos



- Uso de tecnologías de la información y la comunicación
- Confiabilidad técnica
- Capacidad de análisis

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de archivística del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. *(Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 – Departamento Administrativo de la Función Pública.)*	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento mencionada. Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. *(Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 – Departamento Administrativo de la Función Pública.)*	Sesenta y siete (67) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	24
Número de Cargos:	25 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Regional en la coordinación, control y administración del talento humano de la Regional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración del talento humano de la Entidad en la Regional.
2. Coordinar y controlar los temas relacionados con la administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional.
3. Velar por la correcta aplicación de las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional, siguiendo las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Humana.
4. Velar por el correcto archivo, conservación y actualización de las historias laborales de los servidores y exservidores públicos de la Regional.
5. Expedir las certificaciones para la emisión del bono pensional de los servidores y exservidores de la Dirección Regional conforme a los lineamientos y normas legales dispuestas para el efecto.
6. Expedir las certificaciones de tiempo de servicio, funciones y demás de los servidores y exservidores públicos de la Dirección Regional.
7. Garantizar la correcta aplicación de las políticas normas, procedimientos, planes y programas de Talento Humano.
8. Organizar y administrar un registro sistematizado de los recursos humanos de la Regional, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones.
9. Aprobar el proyecto de los actos y decisiones administrativas de acuerdo con las delegaciones dispuestas por la Dirección General en materia de administración de talento humano.
10. Implementar los procedimientos de inducción y reinducción de la Dirección Regional.
11. Controlar las comisiones de servicio en el interior del país de los servidores públicos de la Dirección Regional.



12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Apoyar la formulación, implementación, evaluación y control el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SG-SST), los programas que hagan parte de este y los que se relacionen al mismo.
2. Gestionar la realización del diagnóstico de condiciones de salud y de seguridad en el trabajo y diseñar con base en los riesgos prioritarios el Plan de Trabajo Anual en SST, de conformidad con las disposiciones legales, normativas institucionales y los criterios técnicos relacionados.
3. Responder por la implementación y mantenimiento de los programas de Vigilancia Epidemiológica y de Prevención de la Accidentalidad de acuerdo con los riesgos prioritarios del Instituto.
4. Analizar e investigar los incidentes, y accidentes de trabajo, las posibles causas de las enfermedades laborales, y determinar los correctivos necesarios.
5. Responder oportunamente a los requerimientos que realicen EPS, ARL, Junta Regional, Junta Nacional de Calificación de Invalidez u otros organismos competentes sobre condiciones de los trabajadores, reubicaciones y otras recomendaciones según aplique.
6. Presentar a la Alta Dirección el informe sobre el funcionamiento y resultados del Plan de Trabajo Anual y demás aspectos del SG-SST.
7. Garantizar la oportuna afiliación de los trabajadores independientes al SGRL en los casos que aplique conforme a la norma.
8. Responder por los procesos de certificación y mantenimiento en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto, de conformidad con las directrices y lineamientos jurídicos, administrativos e institucionales.
9. Desarrollar los indicadores y estadísticas de todos los programas a su cargo (ausentismo, participación, morbilidad, entre otros).
10. Gestionar la realización del diagnóstico de riesgo psicosocial, con la periodicidad exigida por la norma y gestionar los resultados para una adecuada intervención, control y seguimiento.
11. Efectuar el seguimiento del presupuesto asignado y de la ejecución financiera de los recursos relacionados con el SG SST.
12. Elaborar el Plan de capacitación e intervención anual de SST derivado de las necesidades identificadas en el Instituto y las requeridas por la legislación; además de firmarlo y hacerlo firmar de la Dirección.
13. Reportar las acciones correctivas y de mejoramiento derivadas de los hallazgos de auditoria interna y del sistema de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
14. Garantizar el cumplimiento de las actividades y tareas relacionadas con el plan de emergencias.
15. Realizar los diferentes informes solicitados al interior y exterior del Instituto, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidas.
16. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área de trabajo y que se requiera de conformidad con las normas vigentes.



17. Realizar las labores y actividades requeridas para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado, dentro de la competencia de su cargo, garantizando su cumplimiento y aplicación permanente.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Nómina y seguridad social
- Desarrollo de personal
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Servicios generales
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Salud Ocupacional
- Normas vigentes sobre administración de personal en lo pertinente a los temas de seguridad y la salud en el trabajo.
- Políticas públicas en administración de personal en lo pertinente a los temas de seguridad y la salud en el trabajo.
- Normatividad relacionada con seguridad social en salud y riesgos profesionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de SALUD PÚBLICA.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de MEDICINA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Licencia vigente en Salud Ocupacional o de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). Certificado de aprobación del Curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en Sistema en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). *(Artículo 16 de la Resolución 0312 de 2019 - ESTÁNDARES MÍNIMOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG – SST).*	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.



Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **Para el rol de Seguridad y Salud en el Trabajo**: Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales correspondientes a este rol. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Licencia vigente en Salud Ocupacional o de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). Certificado de aprobación del Curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en Sistema en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). *(Artículo 16 de la Resolución 0312 de 2019 - ESTÁNDARES MÍNIMOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG – SST).*	



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	24
Número de Cargos:	25 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Archivista - Dirección Regional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades propias de la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento de documentos para su administración técnica y la conservación de la documentación del área funcional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y gestionar las actividades y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental de la dependencia en sus diferentes etapas: producción, trámite, distribución, organización, archivo, consulta y conservación para asegurar la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística.
2. Proponer e implementar proyectos en la dependencia que beneficien el cumplimiento y la aplicabilidad de la normatividad en archivística.
3. Promover el estudio y análisis de la normatividad que regula la función Archivística en el Estado, así como los avances técnicos sobre gestión documental con el fin de proyectar su aplicación y cumplimiento en la entidad.
4. Proponer proyectos archivísticos y presentarlos para su aprobación ante el Comité de Desarrollo Administrativo.
5. Programar la administración de los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares) que se producen en el normal desarrollo de la gestión de la dependencia.
6. Diseñar y realizar las actividades de seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental.
7. Programar acciones de orientación a los usuarios y el suministro de la información solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Promover el desarrollo de actividades de capacitación y divulgación al personal de la dependencia en los procedimientos y normatividad para la identificación de los documentos y registros en todas sus etapas y tecnologías aplicadas a la gestión documental.
9. Proyectar y mantener los procesos definidos en el sistema integrado de gestión relacionadas con las tareas propias del proceso.



10. Promover y gestionar la implementación del programa de gestión documental de acuerdo con el plan nacional de archivos, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula.
11. Presentar los estudios, planes, programas e instructivos que conlleven a crear, organizar, conservar, preservar y controlar los archivos en sus diferentes fases de formación, como los Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico del ICBF.
12. Asesorar las acciones pertinentes con el fin que el sistema de archivo facilite la localización de la información en el menor tiempo posible, dando una oportuna respuesta a las exigencias en cuanto a información se refiere.
13. Establecer lineamientos y políticas para el proceso de recibir, radicar, registrar y distribuir la documentación recibida y despachada en la dependencia asegurando su control y seguimiento.
14. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente sobre archivística y gestión documental
2. Plan nacional sobre TICs.
3. Técnicas de bibliotecología.
4. Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos.
5. Programa de gestión documental.
6. Tablas de retención documental.
7. Cuadros de clasificación.
8. Sistemas integrados de gestión.
9. Herramientas de ofimática.
10. Modelo estándar de control interno.
11. Servicio al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA

- Manejo de la información y de los recursos



- Uso de tecnologías de la información y la comunicación
- Confiabilidad técnica
- Capacidad de análisis

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de archivística del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. *(Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 – Departamento Administrativo de la Función Pública.)*	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento mencionada. Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. *(Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 – Departamento Administrativo de la Función Pública.)*	Sesenta y siete (67) meses de experiencia relacionada.



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la evaluación independiente y objetiva del Sistema de Control Interno mediante la aplicación de técnicas de auditoría a los procesos, planes, programas y proyectos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación y organización de la verificación y evaluación del sistema de control Interno en los procesos misionales y/o de apoyo del Instituto, de tal manera que la operación del sistema aporte al cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos.
2. Planear y ejecutar la realización de auditorías internas a los procesos de la Entidad, así como a los planes, programas y proyectos, según las prioridades establecidas por el Jefe de Oficina y en consonancia con la normativa vigente.
3. Realizar las auditorías internas al sistema integrado de gestión,
4. Aplicar las técnicas de auditoría a los procesos y recomendar los correctivos que sean necesarios.
5. Orientar en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, de acuerdo con criterios técnicos y metodológicos y teniendo en cuenta la normativa vigente y los propósitos organizacionales.
6. Realizar la evaluación de los controles definidos para los procesos y actividades del Instituto, para garantizar que los mismos estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad y la normativa vigente.
7. Realizar seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Instituto y recomendar los ajustes necesarios.
8. Proponer una política encaminada a fomentar en los procesos la formación de una cultura de autocontrol y control que contribuya al mejoramiento continuo, en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que puedan ser aplicados por parte del Instituto y proponer a la jefatura de la Oficina de Control Interno procedimientos para su aplicación.



10. Hacer seguimiento a la formulación y ejecución de medidas preventivas y correctivas resultado de las auditorías al sistema de control interno.
11. Preparar y desarrollar capacitaciones en la metodología para la gestión del riesgo, y evaluar que los controles existentes sean efectivos para minimizar la probabilidad e impacto de la ocurrencia de los mismos.
12. Proyectar los informes de seguimiento establecidos por norma interna y externa y presentarlos a las directivas y demás autoridades competentes.
13. Aplicar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Organizar la planeación, dirección, verificación y evaluación del sistema de control Interno del Instituto, de tal manera que la operación del sistema aporte al cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos.
15. Formular las recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Estructura del Estado
- Sistema de Control Interno
- Sistemas de Gestión
- Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna emitidas por el Instituto de Auditores Internos – IIA Global
- Guía técnica – directrices para la auditoría de los Sistemas de Gestión
- Gestión de riesgos
- Régimen disciplinario
- Transparencia y anticorrupción
- Código de infancia y adolescencia
- Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
ROL: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL OHSAS** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES.	



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MEDICINA. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de gestión humana, teniendo en cuenta lineamientos normativos y necesidades institucionales, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Proponer lineamientos de políticas de gestión humana, aplicables a los servidores públicos que conforman la planta de personal del Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
3. Acompañar el diseño e implementación de los planes y programas de selección, administración de personal, capacitación, evaluación del desempeño, carrera administrativa, bienestar y salud ocupacional de los servidores públicos del Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
4. Hacer seguimiento a los procesos de gestión humana, según criterios establecidos.
5. Asesorar la elaboración de los estudios técnicos y proyectos para las modificaciones de planta de personal y estructura, así como los manuales de funciones, requisitos y competencias laborales, de conformidad con las normas vigentes.
6. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales en la administración del talento humano, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
7. Consolidar la información suministrada de las diferentes dependencias de la Entidad, en materia de solución a las necesidades del talento humano para la realización de la gestión institucional.
8. Verificar la gestión del talento humano en las Regionales de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto.
9. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Gestión Humana, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.



10. Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: REGISTRO Y CONTROL

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos.
2. Coordinar la proyección de los actos y decisiones administrativas de la Sede de la Dirección General y Regionales, relacionados con nombramientos, vinculación, retiros, traslados y reubicaciones de personal, permisos, licencias y demás situaciones administrativas, según requerimientos y normativa vigente.
3. Velar por mantener actualizado el registro de carrera administrativa, según los procedimientos establecidos.
4. Asesorar, supervisar y recomendar a las Regionales en la expedición de los actos administrativos relacionados con las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos del Instituto.
5. Desarrollar el procedimiento definido para los encargos según las vacantes a proveer, de acuerdo con las necesidades del Instituto y la normatividad vigente.
6. Proyectar para firma del Director General los actos administrativos que ordenen la ejecución de una sanción disciplinaria impuesta a un servidor público o ex servidor público del Instituto.
7. Revisar, controlar y registrar el cumplimiento de los actos administrativos relacionados con novedades de personal, de acuerdo a lo estipulado y con oportunidad.
8. Participar en el control a la ejecución presupuestal, en lo relacionado con gastos de personal, los asignados a gastos generales, lo pertinente a las transferencias, así como en los proyectos de inversión, provisionales misionales y capacitación para los servidores públicos del Instituto.
9. Controlar y mantener actualizadas las bases de datos del personal de planta y de las vinculadas de forma diferente, y asesorar a las Regionales para el mismo fin.
10. Propender por mantener actualizado el archivo de hojas de vida de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General, la copia de los archivos correspondientes a las Regionales y sistematizar la información básica contenida en estas.
11. Garantizar que la aplicación sistematizada de Gestión de Personal se mantenga actualizada en materia de novedades de personal, con la información registrada por las Regionales y el Grupo de Nómina de la Sede de la Dirección General.
12. Velar porque se mantenga actualizado el Sistema Integrado de Gestión del Empleo Público y reportar al Departamento Administrativo de la Función Pública la información solicitada dentro de los términos establecidos por dicha Entidad.



13. Expedir las certificaciones de no existencia o insuficiencia de personal en planta, solicitadas por las diferentes dependencias de la Sede de la Dirección General para la celebración de los contratos de prestación de servicios.
14. Expedir las certificaciones laborales que sean solicitadas a la Dirección de Gestión Humana.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

1. Elaborar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos.
2. Asesorar las actividades inherentes a la administración salarial y prestacional de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General y garantizar que las respectivas liquidaciones se efectúen oportunamente de acuerdo con las normas vigentes y la programación de trámite de pago de nómina y planilla de liquidación de aportes, concertada con la Dirección Financiera.
3. Analizar, controlar y evaluar el consolidado del reporte mensual y anual de cesantías de los servidores públicos de la Entidad, enviar oportunamente la información al Fondo Nacional del Ahorro y coordinar con dicha Entidad todo lo referente a esta prestación
4. Controlar el consecutivo de las certificaciones que se expidan para la emisión del bono pensional.
5. Velar por mantener actualizada la aplicación sistematizada de Gestión de Personal en cuanto a la información y a las novedades de personal de los servidores de la Sede de la Dirección General.
6. Autorizar, acorde con la capacidad de endeudamiento y los lineamientos dados por la Dirección de Gestión Humana, los descuentos en nómina de los Servidores Públicos de la Sede de la Dirección General.
7. Controlar el recaudo de las novedades de incapacidad reflejadas en la nómina de los servidores del ICBF.
8. Asesorar a las Regionales en materia de liquidación y pago de nómina, siguiendo lineamientos técnicos y procedimientos establecidos.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

1. Participar en la formulación de políticas y lineamientos propios de la naturaleza del Grupo en torno a la administración del talento humano.
2. Generar los lineamientos para el diseño del Programa de Capacitación para generar procesos de desarrollo de los servidores públicos y transformación de la cultura organizacional, de acuerdo con las políticas establecidas.
3. Acompañar la formulación del Programa de Bienestar programa de bienestar para los servidores públicos de la Sede de la Dirección General.
4. Efectuar seguimiento a la ejecución del Programa de Capacitación de acuerdo a la programación del mismo.



5. Realizar el seguimiento el Programa de Bienestar para los servidores públicos de la Sede de la Dirección General de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Realizar el seguimiento y asesorar a las Regionales en la elaboración y desarrollo de los programas de Capacitación, Bienestar Social, Seguridad y Salud en el trabajo, según los procedimientos establecidos.
7. Diseñar y coordinar la ejecución el proceso de inducción y re-inducción del Instituto cumpliendo con la normatividad vigente.
8. Evaluar el modelo de gestión humana por competencias del Instituto de acuerdo con las políticas impartidas y las necesidades del mismo.
9. Proponer el sistema de estímulos de la Entidad brindando incentivos a los servidores, según los procedimientos definidos por el Instituto.
10. Generar los lineamientos para el diseño del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel nacional, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Hacer seguimiento a las actividades de promoción y prevención que se realicen en desarrollo del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Asesorar el diseño de las campañas de medicina, higiene y seguridad industrial de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos del Comité Paritario de Salud Ocupacional y de las disposiciones establecidas por la Dirección de Gestión Humana.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA

1. Elaborar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Liderar la elaboración del Plan Anual de Vacantes y su remisión al Departamento Administrativo de la Función Pública, de acuerdo con las necesidades del Instituto y la normatividad vigente.
3. Asesorar y hacer seguimiento a los Comités de Convivencia Laboral conformados al interior del Instituto, según las políticas establecidas.
4. Gestionar con las dependencias internas y organismos externos correspondientes, la provisión del talento humano de acuerdo con las necesidades del servicio.
5. Asesorar y hacer seguimiento al sistema tipo de evaluación implementado en el Instituto, según la normatividad vigente.
6. Aplicar y ajustar el plan de acompañamiento a evaluadores, evaluados y grupos de multiplicadores sobre las normas y procedimientos que rigen la evaluación de desempeño laboral.
7. Validar el sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los servidores públicos con derechos de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
8. Realizar acompañamiento a la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal del Instituto y a su vez, seguimiento, capacitación y asesoría a las Comisiones de Personal Regionales, según criterios



establecidos.

9. Proponer y ejecutar los procesos de convocatorias, de acuerdo con las condiciones del cargo a proveer y según los perfiles establecidos.
10. Realizar los trámites atinentes a la solicitud de inscripción, actualización y cancelación del registro público de carrera administrativa, ante las autoridades competentes y de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Liderar el ingreso de las novedades del talento humano del Instituto, al aplicativo Sistema Único de Información Personal (SUIP) y al Sistema de Información del Empleo Público (SIGEP).
12. Asesorar los procesos de Meritocracia para la provisión de los cargos de gerencia pública en el ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Apoyar la implementación, evaluación y control del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SG-SST), los programas que hagan parte de este y los que se relacionen al mismo.
2. Apoyar la realización del diagnóstico de condiciones de salud y de seguridad en el trabajo y diseñar con base en los riesgos prioritarios el Plan de Trabajo Anual en SST, de conformidad con las disposiciones legales, normativas institucionales y los criterios técnicos relacionados.
3. Apoyar la implementación y mantenimiento de los programas de Vigilancia Epidemiológica y de Prevención de la Accidentalidad de acuerdo con los riesgos prioritarios del Instituto.
4. Analizar e investigar los incidentes, y accidentes de trabajo, las posibles causas de las enfermedades laborales, y determinar los correctivos necesarios.
5. Apoyar la respuesta oportuna de los requerimientos que realicen EPS, ARL, Junta Regional, Junta Nacional de Calificación de Invalidez u otros organismos competentes sobre condiciones de los trabajadores, reubicaciones y otras recomendaciones según aplique.
6. Garantizar la oportuna afiliación de los trabajadores independientes al SGRL en los casos que aplique conforme a la norma.
7. Apoyar los procesos de certificación y mantenimiento en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto, de conformidad con las directrices y lineamientos jurídicos, administrativos e institucionales.
8. Proveer de forma oportuna información que permita la actualización de los indicadores y estadísticas de todos los programas a su cargo (ausentismo, participación, morbilidad, entre otros).
9. Gestionar la realización del diagnóstico de riesgo psicosocial, con la periodicidad exigida por la norma y gestionar los resultados para una adecuada intervención, gestión y seguimiento.
10. Efectuar el seguimiento del presupuesto asignado y de la ejecución financiera de los recursos relacionados con el SG SST.
11. Apoyar la elaboración del Plan de capacitación e intervención anual de SST derivado de las necesidades identificadas en el Instituto y las requeridas por la legislación.



12. Reportar las acciones correctivas y de mejoramiento derivadas de los hallazgos de auditoria interna y del sistema de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
13. Apoyar el desarrollo de las actividades y tareas relacionadas con el plan de emergencias.
14. Realizar los diferentes informes solicitados al interior y exterior del Instituto, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidas.
15. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área de trabajo y que se requiera de conformidad con las normas vigentes.
16. Realizar las labores y actividades requeridas para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado, dentro de la competencia de su cargo, garantizando su cumplimiento y aplicación permanente.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Asesorar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Tramitar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Garantizar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.



13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
4. Verificar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Nómina y seguridad social



- Desarrollo de personal
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Servicios generales
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Salud Ocupacional.
- Normas vigentes sobre administración de personal en lo pertinente a los temas de seguridad y la salud en el trabajo.
- Políticas públicas en administración de personal en lo pertinente a los temas de seguridad y la salud en el trabajo.
- Normatividad relacionada con seguridad social en salud y riesgos profesionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: REGISTRO Y CONTROL** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.	



Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.	



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.	



Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de SALUD PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de MEDICINA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Licencia Vigente en Salud Ocupacional o de Seguridad y Salud en el Trabajo. Certificado de aprobación del Curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en Sistema en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). *(Artículo 16 de la Resolución 0312 de 2019 - ESTÁNDARES MÍNIMOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG – SST).* **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.	



<table>
<tr><td>

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.
</td><td></td></tr>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>

Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

Para el rol de Seguridad y Salud en el Trabajo:

Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales correspondientes a este rol.
</td><td>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Licencia vigente en Salud Ocupacional o de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). Certificado de aprobación del Curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en Sistema en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). *(Artículo 16 de la Resolución 0312 de 2019 - ESTÁNDARES MÍNIMOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG – SST).*	



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Abastecimiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Dirección de Abastecimiento, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar el Plan de Abastecimiento Estratégico, basado en el Plan Anual de Adquisiciones del ICBF y enfocados a la investigación de mercados, para su presentación a la Secretaría General.
3. Promover lineamientos para la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones del Instituto, de acuerdo a los criterios establecidos.
4. Participar en la verificación en el mercado de la disponibilidad de los bienes y servicios requeridos por el Instituto y elaborar los estudios de sector requeridos para la selección de proveedores.
5. Orientar el proceso de registro, actualización y valoración de posibles proveedores, contratistas y operadores de la Entidad.
6. Apoyar la elaboración de las fichas técnicas de los bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias del ICBF.
7. Prestar asistencia técnica a las áreas de la Sede de la Dirección General, Direcciones Regionales y entidades externas, en el manejo y conservación de los bienes y servicios adquiridos, según lineamientos establecidos.
8. Orientar la promoción y fortalecimiento de la estrategia de compras locales en los programas misionales de la Entidad y su ejecución en las Regionales.
9. Controlar la realización de eventos institucionales requeridos por las dependencias de la sede nacional y las Direcciones Regionales.
10. Hacer seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.



11. Analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
12. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Abastecimiento, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
13. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PLAN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Orientar a los dueños de cada proceso en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades del Instituto.
3. Impartir directrices a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del Instituto sobre la elaboración, consolidación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones según los lineamientos establecidos.
4. Controlar que los dueños de los procesos y gerentes de recurso, revisen y aprueben los insumos, productos, bienes, obras y servicios correspondientes al proceso que dirigen, justificando los gastos y las inversiones correspondientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Validar el Plan Anual de Adquisiciones con la Dirección de Planeación y Control de Gestión de la Sede de la Dirección General en conjunto con las dependencias y Direcciones Regionales en correspondencia con la programación de metas sociales y financieras.
6. Presentar a la Dirección General el Plan Anual de Adquisiciones definitivo para su aprobación de acuerdo con las políticas establecidas.
7. Reportar el Plan Anual de Adquisiciones consolidado en la fecha establecida por las normas vigentes.
8. Verificar la actualización del Plan Anual de Adquisiciones por parte de las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales, de acuerdo con las normas vigentes.
9. Realizar la entrega de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones consolidada del Instituto, como soporte al informe de Rendición de Cuentas para la Contraloría General de la República, según normatividad vigente.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.



2. Asesorar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Tramitar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Garantizar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
4. Verificar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.



5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Almacén e inventarios
- Adquisición de bienes y servicios
- Servicios generales
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos



• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO**	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	21
Número de Cargos:	28 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Regional en la coordinación, control y administración del talento humano de la Regional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración del talento humano de la entidad en la Regional.
2. Coordinar y controlar los temas relacionados con la administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional.
3. Velar por la correcta aplicación de las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional, siguiendo las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Humana.
4. Velar por el correcto archivo, conservación y actualización de las historias laborales de los servidores y exservidores públicos de la Regional.
5. Expedir las certificaciones para la emisión del bono pensional de los servidores y exservidores de la Dirección Regional conforme a los lineamientos y normas legales dispuestas para el efecto.
6. Expedir las certificaciones de tiempo de servicio, funciones y demás de los servidores y exservidores públicos de la Dirección Regional.
7. Garantizar la correcta aplicación de las políticas normas, procedimientos, planes y programas de Talento Humano.
8. Aprobar el proyecto de los actos y decisiones administrativas de acuerdo con las delegaciones dispuestas por la Dirección General en materia de administración de talento humano.
9. Implementar los procedimientos de inducción y reinducción de la Dirección Regional.
10. Controlar las comisiones de servido en el interior del país de los servidores públicos de la Dirección Regional.



11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Apoyar la implementación, evaluación y control del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SG-SST), los programas que hagan parte de este y los que se relacionen al mismo.
2. Apoyar la realización del diagnóstico de condiciones de salud y de seguridad en el trabajo y diseñar con base en los riesgos prioritarios el Plan de Trabajo Anual en SST, de conformidad con las disposiciones legales, normativas institucionales y los criterios técnicos relacionados.
3. Apoyar la implementación y mantenimiento de los programas de Vigilancia Epidemiológica y de Prevención de la Accidentalidad de acuerdo con los riesgos prioritarios del Instituto.
4. Analizar e investigar los incidentes, y accidentes de trabajo, las posibles causas de las enfermedades laborales, y determinar los correctivos necesarios.
5. Apoyar la respuesta oportuna de los requerimientos que realicen EPS, ARL, Junta Regional, Junta Nacional de Calificación de Invalidez u otros organismos competentes sobre condiciones de los trabajadores, reubicaciones y otras recomendaciones según aplique.
6. Garantizar la oportuna afiliación de los trabajadores independientes al SGRL en los casos que aplique conforme a la norma.
7. Apoyar los procesos de certificación y mantenimiento en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto, de conformidad con las directrices y lineamientos jurídicos, administrativos e institucionales.
8. Proveer de forma oportuna información que permita la actualización de los indicadores y estadísticas de todos los programas a su cargo (ausentismo, participación, morbilidad, entre otros).
9. Gestionar la realización del diagnóstico de riesgo psicosocial, con la periodicidad exigida por la norma y gestionar los resultados para una adecuada intervención, gestión y seguimiento.
10. Efectuar el seguimiento del presupuesto asignado y de la ejecución financiera de los recursos relacionados con el SG SST.
11. Apoyar la elaboración del Plan de capacitación e intervención anual de SST derivado de las necesidades identificadas en el Instituto y las requeridas por la legislación.
12. Reportar las acciones correctivas y de mejoramiento derivadas de los hallazgos de auditoria interna y del sistema de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
13. Apoyar el desarrollo de las actividades y tareas relacionadas con el plan de emergencias.
14. Realizar los diferentes informes solicitados al interior y exterior del Instituto, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidas.
15. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área de trabajo y que se requiera de conformidad con las normas vigentes.
16. Realizar las labores y actividades requeridas para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado, dentro de la competencia de su cargo, garantizando su cumplimiento y aplicación permanente.



17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Nómina y seguridad social
- Desarrollo de personal
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Servicios generales
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Salud Ocupacional.
- Normas vigentes sobre administración de personal en lo pertinente a los temas de seguridad y la salud en el trabajo.
- Políticas públicas en administración de personal en lo pertinente a los temas de seguridad y la salud en el trabajo.
- Normatividad relacionada con seguridad social en salud y riesgos profesionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de SALUD PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de MEDICINA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	



Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Licencia vigente en Salud Ocupacional o de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). Certificado de aprobación del Curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en Sistema en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). *(Artículo 16 de la Resolución 0312 de 2019 - ESTÁNDARES MÍNIMOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG – SST).*	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **Para el rol de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales correspondientes a este rol. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Licencia vigente en Salud Ocupacional o de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). Certificado de aprobación del Curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en Sistema en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). *(Artículo 16 de la Resolución 0312 de 2019 - ESTÁNDARES MÍNIMOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG – SST).*	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	3 – LNR		
Dependencia:	Despacho Director General		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Director General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y profesional en el desarrollo y seguimiento a las políticas, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la Dirección General, velando porque se cumplan los objetivos y misión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Realizar y controlar las bitácoras de compromisos de los comités de dirección, tácticos, viajes y reuniones externas o internas del Director General, según procedimientos establecidos.
3. Apoyar a los asesores en la atención y gestión con entidades según procedimientos establecidos
4. Gestionar las relaciones estratégicas con actores públicos y privados de los niveles internacional, nacional, regional y local teniendo en cuenta prioridades institucionales y políticas.
5. Apoyar la coordinación y comunicación con otras entidades del orden nacional y territorial, con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de las políticas, planes, programas y proyectos de interés para el sector, en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones.
6. Gestionar la celebración y ejecución de los convenios que adelante la Entidad con otras entidades del orden Nacional e Internacional, de acuerdo a las directrices impartidas para este fin.
7. Ejecutar acciones para promover la articulación del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación con las autoridades nacionales y/o territoriales, para la eficiente implementación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos.
8. Realizar investigaciones, diagnósticos y estudios que le sean asignadas de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
9. Asistir en representación del Instituto a reuniones, consejos, juntas, comités y eventos de carácter oficial por delegación del Director General.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Elementos de la comunicación
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento de MEDICINA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento de INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	75 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Director General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y profesional en el desarrollo y seguimiento a las políticas, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la Dirección General, velando porque se cumplan los objetivos y misión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Realizar y controlar las bitácoras de compromisos de los comités de dirección, tácticos, viajes y reuniones externas o internas del Director General, según procedimientos establecidos.
3. Apoyar a los asesores en la atención y gestión con entidades según procedimientos establecidos
4. Gestionar las relaciones estratégicas con actores públicos y privados de los niveles internacional, nacional, regional y local teniendo en cuenta prioridades institucionales y políticas.
5. Apoyar la coordinación y comunicación con otras entidades del orden nacional y territorial, con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de las políticas, planes, programas y proyectos de interés para el sector, en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones
6. Gestionar la celebración y ejecución de los convenios que adelante la Entidad con otras entidades del orden Nacional e Internacional, de acuerdo a las directrices impartidas para este fin.
7. Ejecutar acciones para promover la articulación del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación con las autoridades nacionales y/o territoriales, para la eficiente implementación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos.
8. Realizar investigaciones, diagnósticos y estudios que le sean asignadas de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
9. Asistir en representación del Instituto a reuniones, consejos, juntas, comités y eventos de carácter oficial por delegación del Director General.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Políticas públicas • Régimen disciplinario • Derecho Administrativo • Derecho de familia • Contratación pública • Fundamentos de planeación • Elementos de la comunicación • Conocimiento básico del Estado e Institucional • Servicio y atención al ciudadano • Sistema Integrado de Gestión • Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	75 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la evaluación independiente y objetiva del Sistema de Control Interno mediante la aplicación de técnicas de auditoría a los procesos, planes, programas y proyectos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar auditorías internas a los procesos misionales y/o de apoyo de la Entidad, así como a los planes, programas y proyectos, según las prioridades establecidas por el Jefe de Oficina y en consonancia con la normativa vigente.
2. Realizar seguimiento a los Planes de Mejoramiento que suscriba la Entidad con la Contraloría General de la República según la normativa vigente y los planes propuestos.
3. Aplicar las técnicas de auditoría a los procesos relacionados con los sistemas de información de la Entidad, atención al ciudadano, y atención de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias y recomendar los correctivos que sean necesarios.
4. Acompañar en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, de acuerdo con criterios técnicos y metodológicos y teniendo en cuenta la normativa vigente y los propósitos organizacionales.
5. Realizar la evaluación de los controles definidos para los procesos y actividades del Instituto, para garantizar que los mismos estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad y la normativa vigente.
6. Realizar seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Instituto y recomendar los ajustes necesarios.
7. Proponer una política encaminada a fomentar la formación de una cultura de autocontrol y control que contribuya al mejoramiento continuo, en el cumplimiento de la misión institucional.
8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que puedan ser aplicados por parte del Instituto y proponer a la jefatura de la Oficina de Control Interno procedimientos para su aplicación.



9. Hacer seguimiento a la formulación y ejecución de medidas preventivas y correctivas resultado de las auditorías al sistema de control interno.
10. Desarrollar capacitaciones en la metodología para la gestión del riesgo, y evaluar que los controles existentes sean efectivos para minimizar la probabilidad e impacto de la ocurrencia de los mismos.
11. Proyectar los informes de resultado de las actividades de seguimiento, evaluación y control en los procesos misionales, según los estándares de las normas internas y externas.
12. Aplicar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Organizar la planeación, dirección, verificación y evaluación del sistema de control Interno del Instituto, de tal manera que la operación del sistema aporte al cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos.
14. Formular las recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Estructura del Estado
- Sistema de Control Interno
- Sistemas de Gestión
- Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna emitidas por el Instituto de Auditores Internos – IIA Global
- Guía técnica – directrices para la auditoría de los Sistemas de Gestión
- Gestión de riesgos
- Régimen disciplinario
- Transparencia y anticorrupción
- Código de infancia y adolescencia
- Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



ROL: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL OHSAS** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MEDICINA. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	



ROL: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	75 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Cooperación y Convenios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades administrativas y técnicas que faciliten la suscripción de convenios de cooperación nacional e internacional del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, con el fin de lograr una eficiente gestión en la adquisición de recursos técnicos y financieros, teniendo en cuenta la normativa aplicable y las necesidades identificadas al interior de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al interior del Instituto las acciones relativas a la cooperación, los compromisos y asuntos internacionales que sean competencia del Instituto, atendiendo a los objetivos y metas institucionales.
2. Coordinar con las dependencias del ICBF y con el Ministerio de Relaciones Exteriores las respuestas a los requerimientos formulados por instancias internacionales al Instituto.
3. Realizar seguimiento a compromisos, recomendaciones y observaciones en materia de infancia, adolescencia y familia, derivados de instrumentos internacionales, así como a la ejecución de los acuerdos de cooperación, con base en la información que reportan las áreas responsables de la supervisión, de acuerdo con normativa aplicable.
4. Promover alianzas entre el Instituto y entidades u organismos internacionales, así como organizaciones empresariales y sin ánimo de lucro nacionales e internacionales, para apoyar el desarrollo de la misión institucional, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
5. Gestionar la consecución de recursos de cooperación técnica y financiera ante fuentes oficiales y no oficiales de cooperación, de carácter nacional e internacional, para el apoyo y fortalecimiento de los programas y proyectos que adelanta el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
6. Brindar asesoría y acompañamiento para la suscripción y formalización de acuerdos entre el Instituto y los cooperantes, según lineamientos institucionales.
7. Proponer estrategias orientadas al relacionamiento con el sector privado y el tercer sector, con base en las necesidades del ICBF, en el marco de la Responsabilidad Social Empresarial.
8. Difundir los acuerdos de cooperación que se logren y los mecanismos de financiación de proyectos al interior del Instituto.



9. Representar a la Entidad ante las instancias requeridas de orden nacional e internacional según protocolos establecidos por la Dirección General, la Agencia Presidencial de Cooperación internacional de Colombia y el Ministerio de Relaciones Exteriores.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.



2. Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Elementos de la comunicación
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	75 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Aseguramiento a la Calidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la implementación de los procedimientos relacionados con el aseguramiento de la calidad de los procesos misionales, teniendo en cuenta los criterios técnicos, los lineamientos institucionales y la normatividad vigente, garantizando que los servicios prestados por el Instituto cumplan las condiciones de calidad requeridas por el mismo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a las dependencias del Instituto en la formulación de políticas, lineamientos, directrices, estrategias, planes, programas e instrumentos de verificación, seguimiento, control y toma de medidas preventivas y correctivas para el aseguramiento de la calidad en la prestación de los servicios del Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
2. Promover la implementación de normas de calidad a las organizaciones prestadoras de servicio al Instituto.
3. Orientar las auditorías selectivas y periódicas o visitas generales, especiales y de seguimiento a las unidades de servicio y las entidades prestadoras del Servicio Público de Bienestar Familiar, adoptar medidas de control y proponer correctivos inmediatos cuando sean necesarios.
4. Diseñar instrumentos de verificación de estándares y las herramientas que de ellos se deriven para el aseguramiento de la calidad, de acuerdo con los lineamientos adoptados por el ICBF.
5. Efectuar seguimiento a la realización y análisis de la evaluación de estándares de los Servicios misionales del ICBF, y proponer las acciones de mejora a las instancias competentes teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la Entidad.
6. Analizar los resultados de la evaluación a la calidad de los servicios misionales y la asistencia técnica de los operadores del Servicio Público de Bienestar Familiar, y proponer las acciones de mejora a las instancias competentes teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la entidad.
7. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que la Sede de la Dirección Nacional celebre para los temas propios de Aseguramiento de Calidad del ICBF, que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Elaborar, suscribir y presentar al Jefe de la Oficina u otras instancias, los informes periódicos frente al aseguramiento de la calidad de los servicios misionales del ICBF, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.



9. Realizar recomendaciones al Jefe de la Oficina, teniendo en cuenta las evaluaciones de los procesos, las políticas públicas, las tendencias en evaluación de calidad y la normatividad vigente.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PERSONERÍAS JURÍDICAS Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

1. Proponer los lineamientos y directrices para el otorgamiento, reconocimiento, suspensión, cancelación o revocatoria de personerías jurídicas a las instituciones que presten el servicio público de bienestar familiar, teniendo en cuenta el cumplimiento de la misión institucional.
2. Adelantar el trámite para el otorgamiento, reconocimiento, suspensión, cancelación o revocatoria de personerías jurídicas a las instituciones que presten el servicio público de bienestar familiar, que le hayan sido delegadas.
3. Adelantar el trámite para suspender, cancelar o revocar licencias de funcionamiento a las instituciones prestadoras del servicio público de bienestar familiar, que le hayan sido delegadas.
4. Adelantar el trámite de los procesos administrativos sancionatorios, a que haya lugar contra las instituciones prestadoras del Servicio Público de Bienestar Familiar frente a los cuales, en ICBF tiene competencia, que le hayan sido delegados.
5. Realizar propuestas a las áreas misionales, frente al ajuste de los aspectos jurídicos de la competencia de las mismas, a partir de los resultados de las acciones desarrolladas por la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.
6. Apoyar jurídicamente el seguimiento a los procesos contractuales de personas naturales o jurídicas, que apoyen la ejecución de las labores de la Oficina.
7. Atender consultas jurídicas relacionadas con los temas de responsabilidad de su dependencia, teniendo en cuenta la normatividad y los procedimientos que apliquen a las mismas.
8. Evaluar requisitos jurídicos de las entidades que solicitan personerías jurídicas, reformas estatutarias y licencias de funcionamiento de competencia de la Sede de la Dirección Nacional, teniendo en cuenta el marco normativo aplicable, que le hayan sido delegadas.
9. Revisar proyectos de los actos administrativos en los que se decide frente a las solicitudes de otorgamiento o reconocimiento de personería jurídica o reforma estatutaria, teniendo en cuenta las normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.



2. Apoyar la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.



7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

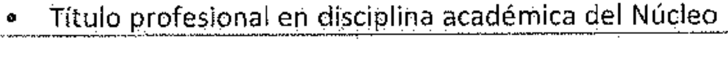
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Fundamentos de planeación
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo	





Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: PERSONERÍAS JURÍDICAS Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	75 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos relacionados con el análisis de políticas, proyectos y actuaciones jurídicas del Instituto, de forma que se garantice la legalidad de la gestión conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar la implementación de programas, proyectos y actividades de asesoría jurídica según los objetivos y necesidades institucionales, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Asistir la Oficina Asesora Jurídica en el desarrollo de estrategias y herramientas que contribuyan al mejoramiento de los diferentes procedimientos de la gestión jurídica teniendo en cuenta los criterios de medición establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Oficina Asesora Jurídica, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Realizar control de legalidad a todos los documentos allegados a la Oficina Asesora Jurídica.
5. Asistir a las demás Dependencias del Instituto en el trámite y solución de los asuntos de carácter legal que se presenten en su gestión, según requerimientos del servicio.
6. Realizar recomendaciones al Jefe de la Oficina, teniendo en cuenta las evaluaciones de los procesos, las políticas públicas y la normatividad vigente.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: FAMILIA

1. Realizar los análisis y estudios jurídicos que permitan proyectar los conceptos solicitados por las Dependencias del Instituto y Defensores de Familia, en cuanto a la interpretación y aplicación de las normas de Derecho de Familia, manteniendo la unidad doctrinaria en los asuntos de competencia de esta rama del Derecho.



2. Diseñar lineamientos para el reconocimiento de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento en las Direcciones Regionales, para las casas de adopción, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
3. Proponer, en segunda instancia, los actos administrativos mediante los cuales se resuelven los recursos de apelación, de adopción y de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento de las casas de adopción, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
4. Proyectar respuestas a los derechos de petición relacionados directamente con la interpretación y aplicación de las normas de Derecho de Familia, solicitados y formulados por Entidades públicas, privadas y particulares.
5. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ASESORÍA JURÍDICA

1. Realizar el análisis y estudio jurídico con el fin de proyectar los conceptos solicitados por las dependencias del ICBF y particulares, en cuanto a la interpretación y aplicación de diferentes normas relacionadas con la actividad del ICBF
2. Revisar los actos administrativos proyectados para firma de la Dirección General y el Consejo Directivo, que requieran análisis jurídico, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
3. Elaborar los proyectos de resolución mediante los cuales se resuelvan recursos, para la firma de la Dirección General.
4. Proyectar lineamientos relacionados con el trámite de denuncias de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos, según las prioridades establecidas por el Jefe de Oficina y en consonancia con la normativa vigente.
5. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: REPRESENTACIÓN JUDICIAL

1. Representar extrajudicial, judicial y administrativamente al Instituto para la defensa de los intereses del ICBF, según procedimientos y normatividad vigente
2. Socializar las políticas de Defensa Judicial de la Entidad a nivel nacional.
3. Hacer seguimiento los procesos judiciales, extrajudiciales, concursales, conciliaciones y de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Dirección General y efectuar el seguimiento a la gestión de los mismos en las Direcciones Regionales, mediante el Sistema de Información Jurídico Administrativo - SIJA.
4. Proyectar las actuaciones que se deriven de la representación judicial y extrajudicial del Instituto.
5. Proyectar lineamientos y recomendaciones a los Grupos Jurídicos de las Direcciones Regionales o quienes hagan sus veces y demás dependencias del ICBF. con el fin de prevenir la ocurrencia del daño antijurídico.



6. Participar en la evaluación las causas generadoras de los conflictos por las cuales resulta demandado o condenado el Instituto como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.
7. Realizar el análisis jurídico de los casos que sean sometidos a consideración del Comité de Defensa Judicial y Conciliaciones, conforme a los lineamientos del área y la normativa vigente.
8. Apoyar la Secretaria Técnica del Comité de Defensa Judicial y Conciliación, conforme a los lineamientos del área y la normativa vigente.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: JURISDICCIÓN COACTIVA

1. Participar en la elaboración de directrices en los procesos de jurisdicción coactiva y, los lineamientos relacionados con el cobro coactivo, de acuerdo a los lineamientos y necesidades establecidas.
2. Realizar el cobro de las obligaciones y o créditos a favor de las Direcciones Regionales ICBF en las cuales no se haya designado Funcionario Ejecutor, y que estén contenidas en títulos ejecutivos que presten mérito ejecutivo.
3. Propender por la implementación y funcionamiento del cobro administrativo coactivo en todas las Direcciones Regionales del ICBF.
4. Mantener actualizado el Manual de Cobro Coactivo conforme a la normativa vigente.
5. Proyectar conceptos y absolver consultas que se eleven a la Oficina Asesora Jurídica sobre temas de cobro administrativo coactivo, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
6. Adelantar el procedimiento de cobro administrativo coactivo conforme al procedimiento establecido por la normativa vigente y surtir las etapas procedimentales desde avocar conocimiento hasta la terminación del proceso, decretar medidas cautelares y adelantar las gestiones propias hasta el remate de los bienes embargados.
7. Proyectar acuerdos de pago con los deudores solicitantes, con el objeto de normalizar las obligaciones en cobro administrativo coactivo, de acuerdo con el Reglamento de Cartera de la del Instituto y las disposiciones legales aplicables.
8. Gestionar los procesos de cobro administrativo coactivo de la Dirección General y efectuar el seguimiento a la gestión de las Direcciones Regionales, mediante el Sistema de Información Jurídico Administrativo - SUA.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: CONTROL CONSTITUCIONAL Y ESTRATEGIAS JURÍDICAS

1. Participar en la elaboración de lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área.
2. Analizar, proyectar y conceptuar, bajo el enfoque de constitucionalidad y legalidad sobre los proyectos de ley que cursan en el Congreso de la República y que se relacionan con la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes y la actividad misional del ICBF.



3. Brindar asistencia técnica en la presentación de propuestas legislativas y reglamentarias de interés para el Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
4. Realizar estudios e investigaciones en materia constitucional y de Derechos Humanos, que guíen y apoyen el desarrollo de las distintas funciones del Instituto y la garantía de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios previamente establecidos.
5. Realizar seguimiento a los autos y sentencias de la Corte Constitucional que involucren derechos de los niños, niñas y adolescentes y que exhorten o requieran al Instituto para el cumplimiento de sus funciones, atendiendo lineamientos del área.
6. Proyectar respuestas respecto a las órdenes proferidas por la Corte Constitucional, según procedimientos y normatividad vigente.
7. Asesorar en la presentación de acciones públicas de inconstitucionalidad y demás mecanismos constitucionales en pro de la defensa del interés superior de los niños. niñas y adolescentes, teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios previamente establecidos.
8. Proyectar respuesta a los derechos de petición relacionados directamente con la interpretación y aplicación de las normas de Derecho Constitucional y Derechos Humanos, según procedimientos y normatividad vigente.
9. Apoyar la realización de mesas técnicas con las diferentes dependencias de la Entidad para el cabal cumplimiento de las funciones del grupo, en los diferentes temas que sean de interés del Instituto.
10. Propender por la integración de las normas constitucionales y de Derechos Humanos como soporte de la prestación de servicios del ICBF a través de sus diferentes programas, y de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
11. Apoyar a los demás grupos de la Oficina Asesora jurídica con el fin de definir las estrategias jurídicas que se requieran en el trámite de los diferentes asuntos, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.



5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Legal
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	75 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los planes, programas, proyectos y proceso de comunicación estratégica de la Entidad de acuerdo a los propósitos institucionales con el fin de divulgar información pertinente y relevante del ICBF.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer estrategias y acciones pertinentes y oportunas para la formulación, implementación y evaluación del plan estratégico de comunicaciones del Instituto, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
2. Asesorar la promoción y posicionamiento de la imagen institucional, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
3. Hacer aportes al diseño e implementación de estrategias de comunicación, y el desarrollo de contenidos, dirigidos a la comunidad, a los beneficiarios de los programas y a los colaboradores del ICBF, de acuerdo a las necesidades y lineamientos establecidos.
4. Elaborar los informes y presentaciones que requiera el jefe inmediato, según lineamientos.
5. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
6. Apoyar la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, teniendo en cuenta las necesidades y la programación correspondiente.
7. Hacer seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PRENSA

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Asesorar el diseño y ejecución de la estrategia de divulgación y prensa, articulada con las Regionales del ICBF que permitan fortalecer la información del Instituto frente a los líderes de opinión y



posicionarlo como fuente experta en temas de niñez, infancia, familia, adulto mayor en los medios de comunicación nacionales, regionales, locales y comunitarios, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.

3. Mantener las relaciones periodísticas y públicas con los medios de comunicación y con los demás actores donde se difunda la información del ICBF, para fortalecer la imagen institucional.
4. Asesorar a la Dirección General y a los técnicos productores de la información, para el desempeño frente a medios, de acuerdo con la política de comunicaciones establecida en el Instituto.
5. Analizar diariamente las noticias relacionadas con la labor del ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
6. Acompañar la producción de información y oferta permanente de datos, documentos, estudios y noticias emanadas del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, para los medios locales, regionales, nacionales e internacionales, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
7. Llevar a cabo las estrategias de mercadeos sociales y educativos en el ejercicio diario de la oferta y demanda periodística, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
8. Realizar acompañamiento a las Regionales en el área de su competencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
9. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la dependencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: COMUNICACIÓN INTERNA

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Asesorar los programas de comunicación e información dirigidos a los colaboradores del ICBF, teniendo cuenta los objetivos y necesidades institucionales.
3. Participar en las estrategias de comunicación y relaciones públicas internas del ICBF que tengan como objetivo el mejoramiento del clima, la cultura organizacional y la complementación de los programas de información y capacitación del recurso humano en los temas y áreas que deben ser dominados en conjunto por los servidores del ICBF, para la optimización de su desempeño.
4. Impulsar la consolidación de los programas de educación para la promoción de la salud ocupacional y la prevención de las enfermedades y los riesgos profesionales, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
5. Asistir a las Regionales en el diseño, implementación y desarrollo de estrategias específicas de comunicación interna, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.



6. Asesorar el funcionamiento, alcance y objetivos de la intranet del ICBF, en concordancia con la política de comunicaciones y establecer, con todas las áreas productoras de información del ICBF los contenidos a ser publicados por este medio.
7. Mantener actualizada la intranet del ICBF, y porque los vínculos necesarios ofrezcan a los colaboradores la información institucional precisa, vigente y completa sobre su consulta.
8. Realizar el análisis permanente del incremento de contenidos de la intranet, conforme a los procedimientos establecidos.
9. Brindar asesoría comunicacional a los Macro procesos estratégicos, misionales, de apoyo, de evaluación y grupos de interés internos, que requieran desarrollar acciones de comunicación para el cumplimiento de sus objetivos.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: COMUNICACIÓN EXTERNA

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Prestar la asesoría comunicacional a los macro procesos estratégicos, misionales, de apoyo, de evaluación y grupos de interés externos, que requieran desarrollar acciones de comunicación para el cumplimiento de sus objetivos, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
3. Ejecutar estrategias para mejorar la imagen y el posicionamiento del ICBF ante los públicos de interés, usuarios y beneficiarios del servicio, entidades estatales, aliados estratégicos, medios de comunicación y en la comunidad en general, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
4. Llevar a cabo el procesamiento, apoyo, asesoría, revisión, ajuste y publicación piezas comunicativas educativas y técnicas que sirven como canal de información, de consulta y herramienta de trabajo entre otros, producidos directamente por el instituto o producto de convenios con otras entidades y organismos de cooperación, teniendo cuenta los objetivos y necesidades institucionales.
5. Participar en los diferentes escenarios de relacionamiento con los públicos de interés, propendiendo por desarrollar buenas prácticas de relaciones públicas que refuercen la imagen institucional y permitan un relacionamiento efectivo con las diferentes audiencias.
6. Proponer y realizar campañas de promoción y difusión, para públicos externos, de los diferentes programas y actividades misionales del Instituto, encaminadas a acercar a sus beneficiarios y a la sociedad en general al ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
7. Gestionar los recursos necesarios para la implementación de cada estrategia, de acuerdo con los criterios de mercado y audiencia, con los criterios de comunicación masiva, alternativa, interpersonal o grupal.



8. Apoyar el funcionamiento, alcance y objetivos de la página web del ICBF, en concordancia con la política de comunicaciones, estableciendo con todas las áreas productoras de información del ICBF, los contenidos a ser publicados por este medio.
9. Realizar acompañamiento a las Regionales en el área de su competencia, de acuerdo con las necesidades detectadas.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Fundamentos de planeación
- Servicios generales
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema integrado de gestión



- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DISEÑO. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PUBLICIDAD Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA Y REELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



ROL: PRENSA • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DISEÑO Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: COMUNICACIÓN INTERNA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DISEÑO Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: COMUNICACIÓN EXTERNA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DISEÑO. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.	



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	75 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Gestión Regional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a las Direcciones Regionales en su rol de representación del ICBF en el territorio, a través de asesoría y asistencia técnica para la planeación, programación, y seguimiento técnico y financiero en coordinación con las demás dependencias, con base en lineamientos de la Dirección General.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Realizar actividades de enlace e interlocutor de la gestión, entre las dependencias de la Dirección General y las Direcciones Regionales del ICBF, conforme a los lineamientos del área.
3. Asesorar las estrategias de coordinación, información y articulación entre el nivel nacional y regional del Instituto.
4. Asesorar las estrategias para hacer seguimiento y optimizar la gestión y operación regional, aplicando las metodologías y herramientas establecidas.
5. Realizar el seguimiento a los planes y programas que suscriban las Direcciones Regionales e implementar medidas para su mejora.
6. Asesorar las estrategias de intercambio de buenas prácticas y articulación entre Direcciones Regionales, con base en los resultados de gestión.
7. Analizar los requerimientos de las Direcciones Regionales a través de la elaboración de diagnósticos sobre la gestión, atendiendo lineamientos del área.
8. Verificar la emisión de respuestas a los requerimientos y las necesidades de las Regionales, en coordinación con las dependencias competentes con oportunidad y completitud de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General.
9. Prestar asistencia técnica a los Directores Regionales y Coordinadores de centros zonales teniendo en cuenta los parámetros establecidos
10. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la dependencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.



11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Elementos de la comunicación
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	75 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la Subdirección General en la ejecución y seguimiento a las políticas, programas, proyectos, procesos y procedimientos en cumplimiento de las funciones de la Subdirección General, velando porque se cumpla el objetivo y misión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la definición y la implementación de políticas y lineamientos, planes y programas de articulación interinstitucional con cada una de las Direcciones Técnicas, de acuerdo con su objeto misional.
2. Apoyar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación al Modelo de Enfoque Diferencial y proponer las mejoras requeridas para su adecuada operación en el ICBF.
3. Acompañar la articulación de las dependencias del Instituto en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección integral y sistemas de coordinación.
4. Adelantar las acciones que le sean asignadas para la implementación de la Ley de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete al Instituto.
5. Participar en el diseño, implementación y seguimiento a los proyectos estratégicos, en el marco de la misión del Instituto.
6. Acompañar el diseño y evaluación del Modelo de Asistencia Técnica asociado a la prestación de los servicios misionales.
7. Asistir a la Subdirección General en las funciones de control de los procesos misionales de acuerdo con lineamientos establecidos por la Dirección General.
8. Monitorear la implementación de políticas y lineamientos a partir de los indicadores de impacto establecidos.
9. Participar en la formulación de políticas del manejo de la información para la toma de decisiones en procura de la garantía de derechos de la niñez acordes con los modelos conceptuales, metodológicos y estadísticos establecidos.



10. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, dirigidos tanto a las dependencias como los entes gubernamentales y de control que lo soliciten, según lineamientos.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.



2. Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional



- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	



ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	75 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y profesional en el desarrollo y seguimiento a las políticas, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la Secretaría General, velando porque se cumpla el objetivo y misión de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas en materia de administración del talento humano y de los recursos físicos, tecnológicos, financieros, contractuales, abastecimiento, servicio al ciudadano y control interno disciplinario con las dependencias responsables del Instituto.
2. Realizar las actividades de apoyo a la Secretaría Técnica del Consejo Directivo del Instituto, teniendo en cuenta requerimientos institucionales y directrices de la Secretaría General.
3. Realizar seguimiento a los compromisos suscritos por las dependencias en los comités institucionales o en otras instancias de decisión, según las actas correspondientes.
4. Elaborar los documentos y presentaciones que requiera la Secretaría General dirigidos tanto a las dependencias como los entes gubernamentales y de control que lo soliciten, según lineamientos.
5. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
6. Revisar los documentos que deba firmar la Secretaría General y la Dirección General que le sean asignados, teniendo en cuenta las competencias de la Entidad, y la normatividad aplicable.
7. Hacer seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
8. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.



4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Elementos de la comunicación
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico profesional



• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	75 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de gestión humana, teniendo en cuenta lineamientos normativos y necesidades institucionales, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Proponer lineamientos de políticas de gestión humana, aplicables a los servidores públicos que conforman la planta de personal del Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
3. Acompañar el diseño e implementación de los planes y programas de selección, administración de personal, capacitación, evaluación del desempeño, carrera administrativa, bienestar y salud ocupacional de los servidores públicos del Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
4. Hacer seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
5. Participar en la elaboración de los estudios técnicos y proyectos para las modificaciones de planta de personal y estructura, así como los manuales de funciones, requisitos y competencias laborales, de conformidad con las normas vigentes.
6. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales en la administración del talento humano, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
7. Consolidar la información suministrada de las diferentes dependencias de la Entidad, en materia de solución a las necesidades del talento humano para la realización de la gestión institucional.
8. Verificar la gestión del talento humano en las Regionales de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto.
9. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Gestión Humana, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.



10. Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: REGISTRO Y CONTROL

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos.
2. Gestionar la proyección de los actos y decisiones administrativas de la Sede de la Dirección General y Regionales, relacionados con nombramientos, vinculación, retiros, traslados y reubicaciones de personal, permisos, licencias y demás situaciones administrativas, según requerimientos y normativa vigente.
3. Mantener actualizado el registro de carrera administrativa, según los procedimientos establecidos.
4. Asesorar a las Regionales en la expedición de los actos administrativos relacionados con las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos del Instituto,
5. Llevar a cabo el procedimiento definido para los encargos según las vacantes a proveer, de acuerdo con las necesidades del Instituto y la normatividad vigente.
6. Proyectar para firma del Director General los actos administrativos que ordenen la ejecución de una sanción disciplinaria impuesta a un servidor público o ex servidor público del Instituto.
7. Revisar, controlar y registrar el cumplimiento de los actos administrativos relacionados con novedades de personal, de acuerdo a lo estipulado y con oportunidad.
8. Apoyar el control a la ejecución presupuestal, en lo relacionado con gastos de personal, los asignados a gastos generales, lo pertinente a las transferencias, así como en los proyectos de inversión, provisionales misionales y capacitación para los servidores públicos del Instituto.
9. Controlar y mantener actualizadas las bases de datos del personal de planta y de las vinculadas de forma diferente, y asesorar a las Regionales para el mismo fin.
10. Propender por mantener actualizado el archivo de hojas de vida de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General, la copia de los archivos correspondientes a las Regionales y sistematizar la información básica contenida en estas.
11. Garantizar que la aplicación sistematizada de Gestión de Personal se mantenga actualizada en materia de novedades de personal, con la información registrada por las Regionales y el Grupo de Nómina de la Sede de la Dirección General.
12. Velar porque se mantenga actualizado el Sistema Integrado de Gestión del Empleo Público y reportar al Departamento Administrativo de la Función Pública la información solicitada dentro de los términos establecidos por dicha Entidad.
13. Expedir las certificaciones de no existencia o insuficiencia de personal en planta, solicitadas por las diferentes dependencias de la Sede de la Dirección General para la celebración de los contratos de prestación de servicios.



14. Expedir las certificaciones laborales que sean solicitadas a la Dirección de Gestión Humana.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

1. Elaborar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos.
2. Ejecutar las actividades inherentes a la administración salarial y prestacional de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General y garantizar que las respectivas liquidaciones se efectúen oportunamente de acuerdo con las normas vigentes y la programación de trámite de pago de nómina y planilla de liquidación de aportes, concertada con la Dirección Financiera.
3. Verificar el consolidado del reporte mensual y anual de cesantías de los servidores públicos de la Entidad, enviar oportunamente la información al Fondo Nacional del Ahorro y coordinar con dicha Entidad todo lo referente a esta prestación.
4. Revisar el consecutivo de las certificaciones que se expidan para la emisión del bono pensional.
5. Velar por mantener actualizada la aplicación sistematizada de Gestión de Personal en cuanto a la información y a las novedades de personal de los servidores de la Sede de la Dirección General.
6. Aprobar, acorde con la capacidad de endeudamiento y los lineamientos dados por la Dirección de Gestión Humana, los descuentos en nómina de los Servidores Públicos de la Sede de la Dirección General.
7. Revisar el recaudo de las novedades de incapacidad reflejadas en la nómina de los servidores del ICBF.
8. Asesorar a las Regionales en materia de liquidación y pago de nómina, siguiendo lineamientos técnicos y procedimientos establecidos.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

1. Participar en la formulación de políticas y lineamientos propios de la naturaleza del Grupo en torno a la administración del talento humano.
2. Formular e implementar Programas de Capacitación para generar procesos de desarrollo de los servidores públicos de acuerdo con las políticas establecidas.
3. Formular e implementar Programas de Bienestar Social, para generar procesos de desarrollo de los servidores públicos de acuerdo con las políticas establecidas.
4. Formular e implementar planes de intervención de la cultura organizacional de acuerdo con las políticas establecidas.
5. Solicitar la logística para la ejecución del Programa de Capacitación para los servidores públicos de la Sede de la Dirección General de acuerdo con la programación establecida.



6. Prestar soporte a las Regionales en la elaboración y desarrollo de los programas de Capacitación, Bienestar Social, Seguridad y Salud en el trabajo, según los procedimientos establecidos.
7. Organizar y ejecutar el proceso de inducción y re-inducción del Instituto cumpliendo con la normatividad vigente.
8. Ejecutar el plan de incentivos de la Entidad, brindar estímulo a los servidores públicos, según los procedimientos definidos por el Instituto.
9. Participar en la implementación del modelo de gestión humana por competencias del Instituto de acuerdo con las políticas impartidas y las necesidades del mismo.
10. Apoyar el desarrollo del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel nacional, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Hacer seguimiento a las actividades de promoción y prevención que se realicen en desarrollo del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Coordinar el diseño de las campañas de medicina, higiene y seguridad industrial de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos del Comité Paritario de Salud Ocupacional y de las disposiciones establecidas por la Dirección de Gestión Humana.
13. Brindar apoyo al colaborador en su proceso de integración a la Entidad según los procedimientos establecidos.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Construir el Plan Anual de Vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, de acuerdo con las necesidades del Instituto y la normatividad vigente.
3. Asesorar y hacer seguimiento a los Comités de Convivencia Laboral conformados al interior del Instituto, según las políticas establecidas.
4. Gestionar con las dependencias internas y organismos externos correspondientes, la provisión del talento humano de acuerdo con las necesidades del servicio.
5. Realizar seguimiento y dar soporte al sistema tipo de evaluación implementado en el Instituto, según la normatividad vigente.
6. Aplicar y ajustar el plan de acompañamiento a evaluadores, evaluados y grupos de multiplicadores sobre las normas y procedimientos que rigen la evaluación de desempeño laboral.
7. Validar el sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los servidores públicos con derechos de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
8. Apoyar el acompañamiento a la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal del Instituto y a su vez, seguimiento, capacitación y asesoría a las Comisiones de Personal Regionales, según criterios establecidos.



9. Proponer y ejecutar los procesos de convocatorias, de acuerdo con las condiciones del cargo a proveer y según los perfiles establecidos.
10. Realizar los trámites atinentes a la solicitud de inscripción, actualización y cancelación del registro público de carrera administrativa, ante las autoridades competentes y de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Verificar el ingreso de las novedades del talento humano del Instituto, al aplicativo Sistema Único de Información Personal (SUIP) y al Sistema de Información del Empleo Público (SIGEP).
12. Adelantar los procesos de Meritocracia para la provisión de los cargos de gerencia pública en el ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.



13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Nómina y seguridad social



- Desarrollo de personal
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Servicios generales
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: REGISTRO Y CONTROL** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.	



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.	



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.	



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	75 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y de los procesos administrativos liderados por la Dirección Administrativa, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Proponer lineamientos de políticas de gestión administrativa, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
3. Asesorar la implementación de los planes y programas de administración de bienes y servicios administrativos, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
4. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales en los temas administrativos, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
5. Participar en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Realizar el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
7. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
8. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección Administrativa, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
10. Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.



11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: APOYO LOGÍSTICO

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas de la Sede de la Dirección General, con el propósito de garantizar un ambiente adecuado en los sitios de trabajo y evitar su deterioro.
3. Ejecutar las actividades requeridas para llevar a cabo los servicios de apoyo, como el mantenimiento locativo, parque automotor, equipos y maquinaria de soporte en la Sede de la Dirección General del ICBF.
4. Gestionar la adecuada prestación de los servicios públicos y controlar todo lo concerniente con el pago de los mismos, así como de los impuestos y multas de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Sede de la Dirección General, y mantener actualizadas las estadísticas de consumo de los servicios públicos y mantenimiento.
5. Programar las acciones que deban realizarse, con el fin de atender los servicios solicitados por todas las dependencias concernientes a los servicios de aseo, cafetería, eventos, conmutador, vigilancia, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, seguridad y control, transporte y los demás que se requieran para el buen funcionamiento del ICBF.
6. Supervisar los procedimientos y actividades para la adecuada utilización del auditorio, campos deportivos, salas de capacitación y equipos de ayuda, estableciendo estadísticas de los servicios y recursos generados cuando sea el caso.
7. Asesorar a las Regionales, Centros Zonales y Sede de la Dirección General en todo lo relacionado con seguros, tanto en la parte técnica como de siniestros.
8. Prestar la asesoría técnica para la programación, ejecución y supervisión en las Regionales sobre los contratos que celebre el ICBF en materia de servicios de apoyo, cuando sea requerido.
9. Realizar las actividades correspondientes a la organización, ejecución, control y supervisión de los diferentes servicios de apoyo que requiera la Sede de la Dirección General.
10. Proponer los planes y programas por desarrollar, para el cumplimiento de los objetivos del grupo, e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas.
11. Ejecutar y hacer seguimiento según la competencia del grupo a las metas planes de acción e indicadores, plan de compras y plan de contratación en coordinación con las Direcciones de Planeación y Control de Gestión y de Logística y Abastecimiento respectivamente, según lineamientos y procedimientos establecidos.
12. Analizar las estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos y recursos ejecutados en el área para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del grupo y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.



13. Participar en la elaboración del plan de compras del área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que requiere el Grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento.
14. Realizar y adelantar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área.
15. Mantener actualizados los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Elaborar los estudios, planes, programas e instructivos que conlleven a crear, organizar, conservar, preservar y controlar los archivos en sus diferentes fases de formación, como los Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico del ICBF.
3. Implementar los lineamientos para la organización y creación del Archivo Central, Archivo de Gestión y Archivo Histórico del ICBF, tendiente a conformar su memoria institucional.
4. Adelantar las acciones pertinentes con el fin que el sistema de correspondencia y archivo faciliten la localización de la información en el menor tiempo posible, dando una oportuna respuesta a las exigencias en cuanto a información se refiere.
5. Implementar el proceso de recibir, radicar, registrar y distribuir toda la correspondencia recibida y despachada de la Sede de la Dirección General, asegurando su control y seguimiento.
6. Implementar procedimientos y controles que direccionen el manejo, conservación y acceso a los documentos de archivo, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
7. Supervisar que se genere la respuesta oportuna de conformidad con las normas y necesidades de información, a los diferentes requerimientos presentados al Archivo Central del Instituto, en relación con los documentos que se encuentran en custodia.
8. Brindar asesoría técnica en el manejo de la correspondencia y organización del archivo de gestión en las diferentes dependencias del ICBF.
9. Implementar la Tabla de Retención Documental del ICBF, así como la actualización de las mismas.
10. Asesorar a las Regionales, Centros Zonales y Sede de la Dirección General en todo lo relacionado con Gestión Documental y manejo de correspondencia y archivos.
11. Elaborar propuestas o proyectos que permitan el desarrollo de las políticas sobre los procesos y administración de Gestión Documental y manejo de correspondencia que requiera la Sede de la Dirección General.
12. Proponer los planes y programas por desarrollar, para el cumplimiento de los objetivos del Grupo, e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas.



13. Hacer seguimiento, según la competencia del Grupo a las metas, planes de acción e indicadores; el plan de compras y el plan de contratación.
14. Analizar las estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos y recursos ejecutados en el Área, identificando las necesidades del Grupo como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
15. Participar en la elaboración del plan de compras del Área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que requiere el Grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento.
16. Adelantar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios inherentes al Área.
17. Mantener actualizados los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa.
18. Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.
19. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Adelantar los trámites de adquisición, construcción, conservación, mejoras y restauración de los inmuebles al servicio del Instituto.
3. Adelantar y supervisar el adecuado proceso de diseño, remodelación, construcción, mantenimiento, adecuación y dotación de los inmuebles de la Entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General y las áreas misionales.
4. Realizar las actas de legalización de bienes de manera oportuna para el registro único y control de los bienes inmuebles propiedad del ICBF.
5. Acompañar el proceso de contratación de diseño u obras de remodelación, construcción, adecuación, mantenimiento y dotación de los inmuebles del ICBF.
6. Acompañar la supervisión a los proyectos de infraestructura, enmarcada dentro de los lineamientos propios del Instituto y normas legales, y presentar los informes de seguimiento y gestión respectivos.
7. Asesorar a las Direcciones Regionales, Centros Zonales y Sede de la Dirección General en los asuntos de su competencia.
8. Preparar y presentar, propuestas o proyectos sobre los inmuebles de uso del ICBF, que permitan el desarrollo de las políticas sobre los procesos de administración y gestión encaminados al



mantenimiento, adecuación, conservaron y construcción de nuevas sedes dentro de los lineamientos propios del ICBF y las normas legales, en coordinación con las áreas misionales.

9. Implementar los planes y programas por desarrollar para el cumplimiento de los objetivos del grupo e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas.
10. Adelantar el seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, y el plan de compras y el plan de contratación.
11. Analizar las estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos, proyectos y recursos ejecutados en el área, para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del grupo y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
12. Participar en la elaboración del plan de compras del área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento.
13. Adelantar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área.
14. Mantener actualizados los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN DE BIENES

1. Proponer políticas, procedimientos y lineamientos para el manejo de los bienes del ICBF, atendiendo la normativa vigente.
2. Realizar la verificación de la veracidad de la información del registro único y control de los bienes del ICBF.
3. Asesorar a las Direcciones Regionales y a la Sede de la Dirección General en la gestión, control, saneamiento y comercialización de los bienes del ICBF.
4. Gestionar los trámites relacionados con los bienes (compra, venta, permuta, donación, pago parcial de participación económica, entre otros), que deben ser tratados en el Comité de Gestión de Bienes de la Sede de la Dirección General y tramitar lo pertinente con las Direcciones Regionales.
5. Analizar la información reportada por las Direcciones Regionales y por la Sede de la Dirección General, en cuanto al manejo de los bienes, según procedimientos establecidos.
6. Asesorar a la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales en la optimización del Sistema de Información, que para el manejo y control de bienes utilice la Entidad.
7. Preparar los informes del Nivel Nacional sobre el proceso de baja de bienes (remates, donaciones y/o ventas directas).



8. Proyectar los informes de seguimiento y control a la gestión efectuada por las Direcciones Regionales y la Sede de la Dirección General, en torno a la administración de los bienes, lo mismo que los temas a cargo de este Grupo.
9. Asesorar técnicamente a las Direcciones Regionales en las solicitudes de recursos presupuestales para el pago de los diferentes conceptos económicos relacionados con vocaciones hereditarias y servicios de apoyo, garantizando que éstas se realicen con el lleno de los requisitos legales.
10. Implementar los planes y programas por desarrollar para el cumplimiento de los objetivos del grupo e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas.
11. Adelantar el seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, y el plan de compras y el plan de contratación.
12. Analizar las estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos, proyectos y recursos ejecutados en el área, para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del grupo y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
13. Participar en la elaboración del plan de compras del área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento.
14. Adelantar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área.
15. Mantener actualizados los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN ALMACÉN E INVENTARIOS

1. Proponer políticas, procedimientos y lineamientos para el manejo de los bienes muebles y de consumo del ICBF, atendiendo la normativa vigente.
2. Gestionar los trámites de los casos relacionados con los elementos ofrecidos en calidad de donación, que deben ser tratados en el Comité de Aportes en Especie de la Sede de la Dirección General y tramitar lo pertinente con las Direcciones Regionales
3. Analizar la información reportada por las Direcciones Regionales y por la Sede de la Dirección General, en cuanto al manejo de los bienes muebles, según procedimientos establecidos.
4. Asistir a las Direcciones Regionales y Sede de la Dirección General en el manejo administrativo de las responsabilidades en proceso por constituir y las ya constituidas, relacionadas con la pérdida de elementos de carácter devolutivo a cargo de los colaboradores del ICBF
5. Asesorar a la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales en la optimización del Sistema de Información, que para el manejo y control de bienes muebles que utilice la Entidad.
6. Preparar los informes del Nivel Nacional sobre el proceso de baja de bienes muebles.



7. Coordinar la toma física de inventario de los elementos existentes en bodega y devolutivos en uso y certificar la veracidad del estado de los bienes muebles de acuerdo al procedimiento establecido a nivel nacional.
8. Coordinar el recibo, registro y control de los bienes muebles adquiridos por las diferentes Direcciones de la Sede de la Dirección General.
9. Mantener actualizados los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa.
10. Adelantar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes al área.
11. Participar en la elaboración del plan de compras del área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento.
12. Analizar las estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos, proyectos y recursos ejecutados en el área, para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del grupo y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
13. Adelantar el seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, y el plan de compras y el plan de contratación.
14. Implementar los planes y programas por desarrollar para el cumplimiento de los objetivos del grupo e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas.
15. Proyectar los informes de seguimiento y control a la gestión efectuada por las Direcciones Regionales y la Sede de la Dirección General, en torno a la administración de los bienes muebles, lo mismo que los temas a cargo de este Grupo.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Proponer los lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Elaboración los anteproyectos del presupuesto de funcionamiento e inversión de las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Recurso.
3. Preparar los documentos requeridos para el trámite de solicitud de vigencias futuras de las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Recurso.
4. Participar en la formulación de las políticas para la planeación y organización de la distribución, ejecución y control a los presupuestos de funcionamiento e inversión en las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto.
5. Coordinar con las Direcciones Regionales y las dependencias de la Sede de la Dirección General, la asignación de los recursos de acuerdo a las necesidades sustentadas para la siguiente vigencia, manteniendo siempre un criterio austero en la asignación del presupuesto, de acuerdo con los incrementos fijados por el Gobierno Nacional.
6. Elaborar la propuesta del Programa Anual de Caja de los presupuestos de funcionamiento e inversión en las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de



Proyecto y autorizar la ejecución mensual de los mismos, evaluando mensualmente los resultados y tomando las medidas correctivas necesarias para dar cumplimiento a la programación del Programa Anual de Caja.

7. Supervisar el trámite de las solicitudes de recursos presupuestales para el pago de los diferentes conceptos económicos relacionados con bienes y servicios, garantizando que los mismos se realicen de manera oportuna y con el lleno de los requisitos legales.
8. Participar en la actualización de los lineamientos de programación de los presupuestos de funcionamiento e inversión del ICBF, en las cuentas o los rubros donde la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto.
9. Elaborar concepto técnico sobre las solicitudes de las Direcciones Regionales en materia de adiciones y traslados en los presupuestos de funcionamiento e inversión del ICBF, en las cuentas o los rubros donde la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto.
10. Elaborar los informes de seguimiento y control sobre la ejecución presupuestal y financiera efectuada por las Direcciones Regionales y la Sede de la Dirección General, en los rubros en los cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto tanto en el presupuesto de funcionamiento como en el de inversión.
11. Apoyar la elaboración de propuestas o proyectos que permitan el desarrollo de las políticas sobre los procesos y administración de los recursos financieros que requiera el ICBF y que se puedan aplicar en la Entidad.
12. Adelantar el seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, y el plan de compras y el plan de contratación.
13. Analizar las estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos, proyectos y recursos ejecutados en el área, para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del grupo y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
14. Determinar los recursos financieros para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.



5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.



9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Almacén e inventarios
- Adquisición de bienes y servicios
- Servicios generales
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA

- Manejo de la información y de los recursos
- Uso de tecnologías de la información y la comunicación
- Confiabilidad técnica
- Capacidad de análisis



VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: APOYO LOGÍSTICO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: GESTIÓN DOCUMENTAL** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.	



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: GESTIÓN DE BIENES** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	



ROL: ALMACÉN E INVENTARIOS • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO**	



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	75 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica en el desarrollo de los planes y programas, proyectos y procedimientos relacionados con los recursos financieros de tesorería, presupuesto, contabilidad, de recaudo y de planeación financiera, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales, garantizando la efectiva operación financiera.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar políticas y estrategias para el recaudo, administración, gestión, control y registro de los recursos financieros del Instituto, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
2. Proponer a la Dirección Financiera alternativas para la toma de decisiones en materia presupuestal, de tesorería, contable, de recaudo y de planeación financiera con base en los resultados de evaluaciones, estudios, políticas y normativa vigente.
3. Diseñar directrices, sistemas y procedimientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión de los recursos financieros del Instituto y para su debido manejo y seguridad.
4. Prestar asistencia técnica a las diferentes dependencias y Direcciones Regionales en temas financieros, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
5. Participar en la evaluación del impacto de los proyectos e iniciativas legislativas que afectan el ingreso y egreso del instituto, emitiendo el análisis e informe pertinente.
6. Asesorar el registro, procesamiento, ajuste, documentación de las operaciones presupuestales, tesorales, contables, de planeación financiera y de recaudo con base en los parámetros definidos para tal fin.
7. Orientar el seguimiento a las operaciones financieras, contables, de tesorería, de presupuesto y de recaudo del Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
8. Proponer alternativas de fortalecimiento a la promoción del recaudo y cobro de los aportes parafiscales 3% a favor de la Entidad y presentar los informes de acuerdo con las normas legales, efectuando seguimiento a las Direcciones Regionales, identificando e implementando mejoras, teniendo en cuenta los lineamientos del ICBF.
9. Participar en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.



10. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección Financiera, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
11. Orientar la emisión de conceptos sobre el cumplimiento de los requisitos financieros para el otorgamiento o renovación de las licencias de funcionamiento de las instituciones que presten el servicio público de bienestar familiar.
12. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PRESUPUESTO

1. Implementar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Hacer aportes para la elaboración de normas, instrumentos, procesos y procedimientos para la modificación, ejecución, control, seguimiento y manejo del presupuesto de la Entidad, al igual que para su mejoramiento continuo en concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaria General y la Dirección Financiera.
3. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de ingresos y gastos, definiendo con las demás Direcciones, los responsables y el cronograma de actividades para su cumplimiento, conforme con los lineamientos y directrices del Departamento Nacional de Planeación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Dirección General de la Entidad.
4. Establecer la definición de criterios y parámetros para la programación financiera de los recursos de la vigencia siguiente, en coordinación con las dependencias de la Entidad.
5. Evaluar y conceptuar sobre la viabilidad financiera, en relación con las modificaciones a las apropiaciones iniciales en todos los programas y en los diferentes proyectos y modalidades de los servicios que presta el Instituto.
6. Evaluar el comportamiento de ingreso, con el fin de proponer en coordinación con el Grupo de Tesorería de la Dirección Financiera, las modificaciones necesarias al Programa Anual de Caja.
7. Realizar el seguimiento financiero del presupuesto de la Entidad en coordinación con las áreas responsables de la ejecución de los recursos, analizar permanentemente su comportamiento y proponer de oportunamente los ajustes y correctivos a que haya lugar.
8. Elaborar los informes de ejecución y gestión presupuestal de ingresos y gastos, requeridos a nivel externo e interno, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas.
9. Prestar la asistencia técnica a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del Instituto, en asuntos de su competencia.
10. Participar en la evaluación financiera, operativa, económica y de impacto, de los proyectos, iniciativas legislativas y nuevos procesos, que afecten los ingresos de la Entidad en aspectos de su competencia, expidiendo conceptos sobre los mismos, cuando así se requiera.
11. Apoyar el cumplimiento a los requerimientos y compromisos adquiridos con los entes de control frente a las responsabilidades que le competen.



12. Implementar los planes y programas por desarrollar, para el cumplimiento de los objetivos del grupo, e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas a la Dirección Financiera.
13. Hacer seguimiento según la competencia del grupo a las metas, planes de acción e indicadores, y el plan de compras y el plan de contratación.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: CONTABILIDAD

1. Hacer aportes al diseño de políticas, programas, proyectos, normas, instrumentos, procesos y procedimientos para la administración contable y tributaria del presupuesto de la Entidad y de los reportes que sean requeridos, al igual que para su mejoramiento continuo, en concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaría General y la Dirección Financiera, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad y con la oportunidad requerida.
2. Verificar que el proceso contable del Instituto cumpla con las normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia y las normas adicionales que expida la Contaduría General de la Nación.
3. Revisar y aprobar la consolidación de la información contable, y suscribir los estados contables de la Entidad de acuerdo con las normas vigentes.
4. Participar en el análisis de los estados financieros del Instituto, detectando puntos críticos y señalando acciones que permitan lograr mejoras en la información contable con efectividad, veracidad y calidad.
5. Suscribir las declaraciones e información tributaria con base en los estados contables, dando cumplimiento a los plazos establecidos con oportunidad y calidad.
6. Verificar la elaboración mensual de las conciliaciones bancarias, y el análisis y conciliación de las demás cuentas contables que así lo requieran y hacer el seguimiento para que las áreas realicen los ajustes a que haya lugar de manera oportuna.
7. Supervisar la organización, conservación y tenencia de los libros de contabilidad, estados contables, notas e informes complementarios, correspondencia y demás documentos del área.
8. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del Instituto, en temas contables, tributarios y demás asuntos de su competencia.
9. Coordinar la verificación del cumplimiento de los requisitos financieros de las Entidades que prestan el servicio de Adopción y Casas de Madres Gestantes, para efectos de otorgar la licencia de funcionamiento, al igual que efectuar visitas de acompañamiento cuando se requiera.
10. Elaborar los informes contables, requeridos a nivel externo e interno, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas.
11. Dar cumplimiento a los requerimientos y compromisos adquiridos con los entes de control, frente a las responsabilidades que le competen.
12. Elaborar los planes y programas a desarrollar desde la óptica contable, incluyendo la ejecución y los resultados de las acciones realizadas, de manera oportuna, objetiva y eficiente.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



ROL: PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO Y DE GESTIÓN

1. Hacer aportes al diseño de políticas, normas, instrumentos, procesos y procedimientos para la elaboración, modificación, presentación, control, seguimiento y manejo de la información financiera de la Entidad y de los reportes que sean requeridos, al igual que para su mejoramiento continuo, en concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaria General y la Dirección Financiera.
2. Asistir a los grupos de la Dirección Financiera en la elaboración del Plan de Acción y efectuar su consolidación, de acuerdo con los procedimientos establecidos, así como diseñar e implementar los instrumentos necesarios de evaluación, y seguimiento para garantizar su cumplimiento.
3. Asistir la elaboración y desarrollo del plan financiero y operativo anual de ejecución e inversión de la Entidad.
4. Proponer directrices, sistemas y procedimientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con el manejo de los recursos financieros de la Entidad.
5. Consolidar la información presupuestal contable, de tesorería y de recaudo con el fin de generar reportes y recomendaciones oportunas para su depuración y adecuado manejo y control.
6. Apoyar con los grupos de la Dirección Financiera el suministro de información interna y externa, llevando un control de la misma de forma tal que permita hacer un adecuado seguimiento frente a la calidad, oportunidad, usuarios y demás aspectos que faciliten el control, seguimiento y seguridad de la información emitida por el área,
7. Generar los reportes gerenciales para los diferentes usuarios en los términos, plazos y condiciones requeridos a través de la Dirección General, Secretaría General y Dirección Financiera.
8. Consolidar y participar en el control y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones, planes de acción, planes de mejoramiento, informes y reportes a cargo de cada una de las áreas de la Dirección Financiera, efectuando recomendaciones oportunas para las situaciones que así lo ameriten.
9. Controlar la permanente actualización de los procesos y procedimientos a cargo de la Dirección Financiera.
10. Evaluar en coordinación con otros grupos del área financiera las condiciones financieras de los convenios de recaudo y del mercado de dinero para la inversión de los excedentes de tesorería cuando sea requerido.
11. Apoyar la preparación de los Acuerdos en materia financiera para presentar al Consejo Directivo.
12. Establecer los criterios financieros de selección para la adjudicación de las licitaciones y participar en la evaluación cuando así se requiera.
13. Implementar instructivos y brindar asistencia técnica a las dependencias del nivel nacional y regional del Instituto en temas de información financiera en coordinación con los grupos de la Dirección Financiera.
14. Proponer ajustes a los proyectos y procesos tecnológicos y operativos definidos para la solución de sistemas de información y la adecuada operatividad del grupo.
15. Apoyar la verificación, análisis, seguimiento y control de los proyectos a cargo de la Dirección.



16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: TESORERÍA

1. Proponer políticas, normas, instrumentos, procesos y procedimientos para la programación, modificación, ejecución, control, seguimiento y manejo de los recursos de tesorería de la Entidad, al igual que para su mejoramiento continuo, en concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretarla General y la Dirección Financiera.
2. Realizar informes y análisis económicos y financieros que requieran, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
3. Proponer las acciones de administración, cobro y seguimiento del recaudo de los recursos que por todo concepto se reciben en el ICBF, según la normatividad vigente.
4. Proponer mecanismos de constitución, manejo y legalización de las cajas menores para que se cumpla el marco general expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
5. Orientar los mecanismos e instrumentos de conciliación bancaria, de fuentes e interdependencias, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
6. Proponer mecanismos para garantizar la custodia, seguridad y conservación de efectivo, títulos valores, joyas y obras de arte de propiedad del Instituto, para la correcta utilización y administración de los recursos financieros.
7. Participar en la evaluación financiera, operativa, económica y evaluación de impacto de los proyectos, iniciativas legislativas y nuevos procesos, que afecten los ingresos de la Entidad en aspectos de su competencia, expidiendo conceptos sobre los mismos, cuando así se requiera.
8. Apoyar la evaluación de los convenios que se celebren con las Entidades financieras para el recaudo de los recursos y el maneto de las inversiones.
9. Consolidar y efectuar seguimiento a la programación, ejecución, y liberación del PAC de acuerdo con los procedimientos establecidos, las aprobaciones dadas por diferentes niveles de autorización y los requerimientos recibidos.
10. Apoyar la presentación dentro de los plazos y condiciones requeridas la declaración centralizada de Retención en la fuente, de IVA y Timbre y demás a que haya lugar.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: RECAUDO

1. Proponer políticas, normas, instrumentos, procesos y procedimientos para la administración, control, seguimiento y manejo del recaudo, registro de cartera, cobro y fiscalización del aporte parafiscal a favor de la Entidad, al igual que para su mejoramiento continuo, en concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaria General y la Dirección Financiera.
2. Ejecutar alternativas de fortalecimiento a la promoción, recaudo, registro de cartera, fiscalización y cobro del aporte parafiscal a favor de la Entidad, de acuerdo con las necesidades detectadas.



3. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos por el aporte parafiscal, según procedimientos establecidos.
4. Programar las metas de gestión Regional por concepto de ingresos de aporte parafiscal a favor de la Entidad y efectuar el seguimiento al cumplimiento de las mismas.
5. Proponer las acciones tendientes a reducir los niveles de evasión, elusión y mora en el pago de los aportes parafiscales.
6. Llevar un adecuado y oportuno control de la cartera, con el fin de garantizar la ejecución de acciones oportunas dentro de los tiempos requeridos para su cobro a través de las diferentes acciones prejurídicas.
7. Controlar la gestión de los canales de captación relacionados con los ingresos de los aportes parafiscales en coordinación con el Grupo de Tesorería.
8. Brindar asistencia técnica y efectuar la evaluación y seguimiento a las Regionales del ICBF en asuntos relacionados con el aporte parafiscal del Instituto.
9. Elaborar informes de ejecución y gestión de los recaudos, cobro fiscalización, cartera requeridos a nivel externo e interno, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas.
10. Prestar la asistencia técnica a las dependencias del nivel nacional y regional del Instituto, en asuntos de su competencia.
11. Proponer ajustes a los proyectos y procesos tecnológicos y operativos definidos para la solución de sistemas de información y la adecuada operatividad del grupo.
12. Efectuar la evaluación financiera, operativa, económica y el impacto de los proyectos e iniciativas legislativas y nuevos procesos, que afecten los ingresos de la Entidad en aspectos de su competencia.
13. Dar cumplimiento a los requerimientos y compromisos adquiridos con los entes de control, frente a las responsabilidades que le competen.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: FINANCIERO SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL

1. Proponer políticas, normas, instrumentos, procesos y procedimientos para la administración, control, seguimiento y manejo del recaudo, registro de cartera, cobro y fiscalización del aporte parafiscal a favor de la Entidad, al igual que para su mejoramiento continuo, en concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaria General y la Dirección Financiera.
2. Ejecutar y controlar la aplicación de los procesos, procedimientos definidos para las actividades presupuestales, contables y de tesorería, de acuerdo con las normas vigentes, las políticas y los lineamientos de la Dirección General, la Secretaría General y la Dirección Financiera.
3. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos y acciones con miras a optimizar la gestión, la utilización de los recursos financieros disponibles y a lograr el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por la Entidad.
4. Autorizar, firmar, expedir, controlar y efectuar seguimiento a los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y a los Registros presupuestales que afectan el presupuesto de la Sede de la



Dirección General, garantizando que para tal efecto se haya cumplido con los requisitos del Estatuto Orgánico de Presupuesto, requisitos legales y normativos establecidos para tal fin, y que se cuenten con los recursos y disponibilidad presupuestal requeridos.

5. Controlar la realización de los flujos proyectados de PAC y efectivo que permitan cumplir con las obligaciones de pago adquiridas por la Entidad, analizando permanentemente su ejecución con el fin de propender a la toma de medidas correctivas cuando haya lugar.
6. Aplicar los procesos, procedimientos, normas y recomendaciones de seguridad establecidos para el manejo y control de títulos valores en general y en particular los relacionados con las cuentas bancarias.
7. Tramitar oportunamente los pagos de las obligaciones adquiridas como compromisos laborales, contractuales, tributarios, con terceros y demás que le correspondan a la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Implementar medidas de control que conduzcan a lograr un adecuado manejo de la Caja y las cajas menores de la Sede de la Dirección General a fin de lograr el buen funcionamiento y uso de los recursos asignados a las mismas.
9. Elaborar los estados financieros de la Sede de la Dirección General de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos para tal fin, remitiéndolos oportunamente para su consolidación a nivel nacional.
10. Elaborar oportunamente las declaraciones tributarias de su competencia de acuerdo con las normas, proceso y procedimientos definidos, dentro de los plazos establecidos para tal fin.
11. Analizar periódicamente las diferentes cuentas de los Estados Financieros, de acuerdo con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
12. Organizar y administrar la información requerida por las diferentes áreas, de acuerdo con las políticas y los parámetros establecidos para el desarrollo de la gestión institucional.
13. Brindar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos financieros de la Entidad, según requerimientos del servicio.
14. Proponer ajustes a los proyectos y procesos tecnológicos y operativos definidos para la solución de sistemas de información y la adecuada operatividad del grupo.
15. Dar cumplimiento a los requerimientos y compromisos adquiridos con los entes de control, frente a las responsabilidades que le competen.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.



3. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Tesorería
- Contabilidad pública
- Recaudo
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: PRESUPUESTO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: CONTABILIDAD** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO Y DE GESTIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: TESORERÍA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.	



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: RECAUDO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: FINANCIERO SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.	



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	75 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Contratación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar asistencia técnica y profesional a la Dirección de Contratación, en el desarrollo de los planes y programas, proyectos y procedimientos para garantizar la ejecución y desarrollo oportuno de todos los procesos contractuales del ICBF, según la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos. 2. Realizar el control de legalidad de los procesos contractuales que adelante el Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 3. Adelantar los procesos de contratación de la Dirección General, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 4. Brindar asistencia técnica a las Direcciones Regionales en las etapas pre contractual, contractual y pos contractual en los procesos de contratación que adelanten, de acuerdo con la normatividad vigente, las necesidades y lineamientos establecidos. 5. Brindar asistencia técnica en la elaboración de los estudios de necesidad y oportunidad a contratar y de los proyectos de términos de referencia y pliegos de condiciones a las dependencias de la Entidad, según los parámetros técnicos y normativos. 6. Brindar asistencia técnica para la elaboración de los contratos, sus actualizaciones, adiciones, modificaciones a las mismas y demás actuaciones contractuales teniendo en cuenta la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes. 7. Proyectar para la firma del competente las resoluciones o actos administrativos en las fases precontractual, contractual y postcontractual. 8. Participar en la actualización del manual de contratación y de supervisión, de acuerdo con la normatividad y la política vigentes. 9. Colaborar en la vigilancia, control y verificación de la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Instituto en la Dirección General, y asesorar a las



Direcciones Regionales en esta materia de conformidad con las normas y directrices del Archivo General de la Nación.

10. Adelantar el procedimiento administrativo por incumplimientos y las reclamaciones frente a entidades aseguradoras de la sede de la Dirección General y asesorar las Direcciones Regionales en esta materia.
11. Apoyar el control de la publicación de los documentos precontractuales, contractuales, y post contractuales de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia, en la Dirección General, y asesorar y coordinar con las Direcciones Regionales en esta materia.
12. Revisar las garantías de los contratos y convenios de competencia de la Dirección General, según procedimientos y normatividad vigente.
13. Elaborar conceptos respecto a las diversas situaciones jurídicas que puedan presentarse en los procesos contractuales, teniendo en cuenta, de acuerdo a la normatividad vigente y doctrinas relacionadas.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.



10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Legal
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**



Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	75 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Servicios y Atención

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Dirección de Servicios y Atención, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Proponer lineamientos técnicos para prestar un servicio de excelencia en los niveles nacional, regional y zonal de la Entidad, en el marco de las políticas que impactan el servicio al ciudadano.
3. Asistir el diseño de lineamientos técnicos para la administración, control, supervisión y manejo de la correspondencia y el archivo del ICBF en los niveles nacional, regional y zonal del Instituto, en el marco de las políticas y la normatividad vigente.
4. Participar en la caracterización de la población que accede a los servicios del ICBF, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
5. Participar en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Realizar el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
7. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
8. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Servicios y Atención, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
10. Diseñar e implementar las estrategias de racionalización de trámites en la entidad
11. Diseñar e implementar la estrategia de rendición de cuentas
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



ROL: GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Participar en el diseño de estrategias que fomenten la cultura del servicio en todos los colaboradores de la Entidad según los requerimientos institucionales.
3. Desarrollar acciones que incentiven la cultura ciudadana, especialmente en el público objeto de atención del ICBF, de acuerdo con las necesidades detectadas y políticas institucionales.
4. Participar en la formulación de estrategias de acercamientos de los servicios Instituto a la comunidad de acuerdo a lineamientos y planes propuestos.
5. Brindar tratamiento e integración a los datos relacionados con el servicio y la atención para convertirlos en información relevante que involucre conceptos, métodos de trabajo y herramientas útiles para el macroproceso de Servicios y Atención.
6. Proponer estrategias tendientes a la estandarización del modelo de atención del ICBF, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Hacer seguimiento a las mediciones y análisis de la satisfacción de los niños, niñas, adolescentes, adulto mayor, familias beneficiarias y ciudadanía en general, frente a la prestación del servicio de conformidad con los procedimientos y lineamientos emitidos.
8. Colaborar en la implementación al interior del instituto del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano según los procedimientos institucionales.
9. Participar en la implementación de los estándares propuestos por la estrategia de Gobierno en Línea en los diferentes productos tecnológicos que la Entidad genere para prestar servicio y atención a la ciudadanía.
10. Apoyar la promoción de la difusión del Portafolio de Servicios del ICBF, según criterios establecidos.
11. Participar en la implementación de procedimientos y controles para responder oportunamente las peticiones, consultas y solicitudes de información recibidas de las diferentes dependencias del ICBF y los órganos de control, que sean competencia del Grupo.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN DE CANALES CENTRO DE CONTACTO

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Participar en la implementación de estrategias que garanticen la oportunidad y calidad de la atención de las peticiones que se reciben por cualquier de los canales que maneja el Centro de Contacto de la Entidad, de acuerdo a los lineamientos y normas vigentes.
3. Monitorear y analizar la información correspondiente al comportamiento de los diferentes canales que atiende el Centro de Contacto, con el fin de implementar los correctivos o acciones de mejora a que haya lugar.



4. Adelantar estrategias de mejora de los canales de atención en el Centro de Contacto, según requerimientos de la Entidad y logro de los objetivos.
5. Participar en la medición y análisis de la satisfacción de los ciudadanos con el servicio que presta el Centro de Contacto, según requerimientos del servicio.
6. Participar en la implementación de procedimientos y controles para responder oportunamente las peticiones, consultas y solicitudes de información recibidas de las diferentes dependencias del ICBF y de órganos de control, de acuerdo a los lineamientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Fundamentos de planeación
- Servicios generales
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano



- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema integrado de gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: GESTIÓN DE CALIDAD PARA EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	



ROL: GESTIÓN DE CANALES CENTRO DE CONTACTO • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	75 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Abastecimiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Dirección de Abastecimiento, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración del Plan de Abastecimiento Estratégico, basado en el Plan Anual de Adquisiciones del ICBF y enfocado a la investigación de mercados, para su presentación a la Secretaría General.
3. Colaborar en el diseño de lineamientos para la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones del Instituto, de acuerdo a los criterios establecidos.
4. Participar en la verificación en el mercado de la disponibilidad de los bienes y servicios requeridos por el Instituto y elaborar los estudios de sector requeridos para la selección de proveedores.
5. Participar en el proceso de registro, actualización y valoración de posibles proveedores, contratistas y operadores de la Entidad.
6. Apoyar la elaboración de las fichas técnicas de los bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias del ICBF.
7. Prestar asistencia técnica a las áreas de la Sede de la Dirección General, Direcciones Regionales y entidades externas, en el manejo y conservación de los bienes y servicios adquiridos, según lineamientos establecidos.
8. Participar en la promoción y fortalecimiento de la estrategia de compras locales en los programas misionales de la Entidad y su ejecución en las Regionales.
9. Controlar la realización de eventos institucionales requeridos por las dependencias de la sede nacional y las Direcciones Regionales, según lineamientos institucionales.



10. Realizar el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
11. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
12. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Abastecimiento, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
13. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PLAN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Participar en la coordinación con los dueños de cada proceso, de la formulación del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades del Instituto.
3. Colaborar en la difusión de directrices a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del Instituto sobre la elaboración, consolidación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones según los lineamientos establecidos.
4. Verificar que los dueños de los procesos y gerentes de recurso, revisen y aprueben los insumos, productos, bienes, obras y servicios correspondientes al proceso que dirigen, justificando los gastos y las inversiones correspondientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Participar en la validación del Plan Anual de Adquisiciones con la Dirección de Planeación y Control de Gestión de la Sede de la Dirección General en conjunto con las dependencias y Direcciones Regionales en correspondencia con la programación de metas sociales y financieras.
6. Acompañar la elaboración y entrega del Plan Anual de Adquisiciones definitivo para su aprobación de acuerdo con las políticas establecidas.
7. Participar en la verificación de la actualización del Plan Anual de Adquisiciones por parte de las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones consolidada, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.



4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Almacén e inventarios
- Adquisición de bienes y servicios
- Servicios generales
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico profesional



• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	75 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Control Interno Disciplinario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar la acción disciplinaria por presuntas irregularidades cometidas por Servidores y ex servidores Públicos teniendo en cuenta las normas vigentes y procesos y procedimientos asignados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Proponer lineamientos de políticas, de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área.
3. Orientar la aplicación del régimen disciplinario, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Participar en la implementación de estrategias para ejecución de políticas y el ejercicio de la función disciplinaria, así como acompañar a las dependencias en lo referente en la aplicación del régimen disciplinario, ajustándose a la normatividad vigente.
5. Participar en la atención de las consultas que sobre distintos aspectos relacionados con la acción disciplinaria se formulen a la dependencia, en término de interpretación y aplicación de las normas disciplinarias, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.
6. Participar en la implementación de herramientas que permitan la recolección actualizada y periódica de datos, e información que permitan hacer seguimiento a los asuntos que por competencia conozca la oficina de manera oportuna.
7. Realizar el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
8. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
9. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Oficina, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
10. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.



11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PREVENCIÓN

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Participar en la asesoría a las diferentes dependencias del Instituto y a los usuarios en general, sobre las dudas que se planteen en materia disciplinaria, según la normatividad vigente.
3. Participar en la promoción de una cultura de la transparencia y el respeto por las normas, según criterios establecidos.
4. Apoyar la elaboración anual del listado de las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores y ex servidores públicos del Instituto y de su difusión al interior de la Entidad.
5. Evaluar las quejas recibidas por reparto y proyectar en cada uno de los casos lo que en derecho corresponda, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Proyectar las decisiones de fondo en desarrollo de los procesos disciplinarios, que se encuentran en indagación preliminar asignados por reparto, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Mantener actualizadas las bases de datos de la Oficina que contienen la relación de las diferentes actuaciones disciplinarias, según procedimientos establecidos.
8. Participar en la definición de medidas de sensibilización de la normatividad expedida en materia disciplinaria para prevenir faltas disciplinarias, con la calidad, eficiencia y oportunidad requerida.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: QUEJAS

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Participar en la verificación que los usuarios estén informados sobre el recibo de sus quejas y sobre el trámite que la Oficina le dará a las mismas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Proyectar los oficios relativos a los trámites iniciados con relación a las quejas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Proyectar respuestas a los derechos de petición relacionados con las quejas en trámite y de los procesos asignados al grupo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Evaluar las quejas recibidas por reparto y proyectar en cada uno de los casos lo que en derecho corresponda, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Participar en la actualización de las bases de datos de la Oficina que contienen la relación de las diferentes actuaciones disciplinarias, según los lineamientos establecidos.
7. Participar en el diseño de medidas de sensibilización de la normatividad expedida en materia disciplinaria, para prevenir faltas disciplinarias, según los lineamientos establecidos.



8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Proyectar las decisiones de fondo en desarrollo de los procesos disciplinarios adelantados a partir de la etapa de apertura de investigación disciplinaria (cargos, fallos, nulidades y recursos), de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Proyectar las respuestas a las tutelas incoadas en contra de la Oficina de Control Interno Disciplinario, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Participar en la resolución de los recursos, nulidades, derechos de petición, tutelas de los procesos asignados al grupo, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Efectuar el control y cumplimiento a los términos procesales en las diferentes etapas de la actuación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las sanciones impuestas a servidores y ex servidores públicos del Instituto como consecuencia de un proceso disciplinario, de manera efectiva y oportuna.
7. Recopilar la normatividad y jurisprudencia en materia disciplinaria, mantenerla actualizada y difundirla al interior de la Oficina con oportunidad y pertinencia.
8. Participar en la actualización de las bases de datos de la Oficina que contienen la relación de las diferentes actuaciones disciplinarias, según los lineamientos establecidos.
9. Participar en el diseño de medidas de sensibilización de la normatividad expedida en materia disciplinaria, para prevenir faltas disciplinarias, según los lineamientos establecidos.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GRUPO ESPECIAL DE ACTUACIÓN INMEDIATA

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Proyectar las decisiones de fondo en desarrollo de los procesos disciplinarios, a partir de la etapa de indagación preliminar hasta su culminación (fallo o archivo), de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Participar en la resolución de los recursos, nulidades, derechos de petición, tutelas de los procesos asignados al grupo, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Efectuar el control y cumplimiento a los términos procesales en las diferentes etapas de la actuación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente.



5. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las sanciones impuestas a servidores y ex servidores públicos del Instituto como consecuencia de un proceso disciplinario, de manera efectiva y oportuna.
6. Participar en la actualización de las bases de datos de la Oficina que contienen la relación de las diferentes actuaciones disciplinarias, según los lineamientos establecidos.
7. Participar en el diseño de medidas de sensibilización de la normatividad expedida en materia disciplinaria, para prevenir faltas disciplinarias, según los lineamientos establecidos.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Desarrollo de personal
- Régimen disciplinario
- Legal
- Derecho administrativo
- Contratación pública
- Gestión documental
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	75 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Planeación y Control de Gestión

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Planeación y Control de Gestión teniendo en cuenta lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Proponer lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área.
3. Brindar asistencia técnica al Direccionamiento Estratégico de la Institución, en el marco de la planeación estratégica, táctica y operativa, según procedimiento establecido.
4. Brindar asistencia técnica a las diferentes dependencias y Direcciones Regionales en la formulación de políticas, programas, proyectos y procesos para el cumplimiento de la misión institucional y responsabilidades asignadas al Instituto, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
5. Participar en la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Planeación y Control de la Gestión, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
6. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
7. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
8. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



ROL: ESTADÍSTICA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

1. Brindar asistencia técnica para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Proponer lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área.
3. Brindar asistencia técnica al Direccionamiento Estratégico de la Institución, en el marco de la planeación estratégica, táctica y operativa, según procedimiento establecido.
4. Brindar asistencia técnica a las diferentes dependencias y Direcciones Regionales en la formulación de políticas, programas, proyectos y procesos para el cumplimiento de la misión institucional y responsabilidades asignadas al Instituto, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
5. Participar en la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Planeación y Control de la Gestión, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
6. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
7. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
8. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.



6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.



9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.	



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	75 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Programación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Programación, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Proponer lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica para el diseño y ajuste del modelo de focalización del Instituto, de acuerdo con las políticas sectoriales.
4. Participar en la definición de las políticas, lineamientos, parámetros y criterios de programación de metas sociales y financieras, para la distribución de recursos por territorio, tipo de beneficiarios y servicios, según los lineamientos establecidos.
5. Brindar asistencia técnica para la programación anual de metas sociales y financieras de inversión y funcionamiento y realizar el seguimiento a su ejecución, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Evaluar las solicitudes de modificación de metas sociales y financieras del Instituto que afecten la programación presupuestal, y coordinar con las áreas el procedimiento para su aplicación, según los lineamientos establecidos.
7. Brindar asistencia técnica la formulación, actualización, registro y control de los proyectos de inversión en el Banco de Proyectos de Inversión, según los lineamientos establecidos.
8. Estructurar el anteproyecto de presupuesto institucional de acuerdo con los criterios establecidos, acorde con el proceso de planeación y programación presupuestal del Gobierno Nacional.



9. Acompañar y hacer seguimiento al proceso de distribución del presupuesto anual de inversión y funcionamiento de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Participar en la elaboración del plan operativo anual de inversiones (POAI) y del Plan Plurianual de Inversiones del Instituto, así como la participación en el Marco de Gasto de Mediano Plazo sectorial, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
11. Acompañar el seguimiento a la planeación y ejecución financiera del Instituto, en coordinación con la Dirección Financiera, según los lineamientos establecidos.
12. Consolidar y analizar la información de metas sociales y financieras y de estadísticas estratégicas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Apoyar la formulación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional y las responsabilidades asignadas al Instituto, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
14. Brindar asesoría a las direcciones misionales y a las direcciones regionales en la implementación y uso del sistema integral de focalización de los programas, en conjunto con el grupo de estadística y las direcciones misionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
15. Colaborar en la elaboración de los informes relacionados con los proyectos de inversión del Instituto, de acuerdo con requerimientos y normas vigentes.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	75 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Planeación y Control de Gestión - Subdirección de Mejoramiento Organizacional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Coordinar la aplicación de las disposiciones relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, atendiendo parámetros técnicos e institucionales.
3. Participar en la definición de indicadores que conlleven a la medición de la ejecución del Sistema Integrado de Gestión del Instituto, de acuerdo con los procedimientos definidos.
4. Apoyar la promoción de una cultura de mejoramiento, innovación y mejores prácticas en la gestión, dirigida a la calidad de los servicios, la sostenibilidad ambiental, el cuidado de los colaboradores y la responsabilidad social del Instituto.
5. Definir, documentar e implementar la operación de los procesos y procedimientos, para mejorar la gestión institucional, siguiendo los lineamientos definidos.
6. Aprobar los formatos, procedimientos y guías que faciliten la gestión institucional, asegurando su control e impartiendo la asistencia técnica y orientación necesaria en el Instituto.
7. Adelantar en coordinación con todas las dependencias lo relacionado con la racionalización y simplificación de procedimientos y trámites, acorde con las directrices del sector y del Departamento Administrativo de la Función Pública.
8. Proyectar propuestas de mejoramiento de calidad en los servicios que brinda el Instituto de acuerdo con la planeación estratégica del Instituto.
9. Hacer aportes a la metodología para la gestión de riesgos del Instituto y su implementación en los procesos.



10. Participar en el diseño y reforma de la estructura organizacional del Instituto, orientados al fortalecimiento de la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de acuerdo con metodologías, instrumentos y procedimientos institucionales.
11. Proponer lineamientos del sistema de gestión ambiental institucional según criterios establecidos.
12. Hacer seguimiento a los avances del sistema de gestión ambiental según procedimientos.
13. Colaborar en la elaboración de los estudios, análisis y/o evaluaciones que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	75 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Planeación y Control de Gestión – Subdirección de Monitoreo y Evaluación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Monitoreo y Evaluación, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo técnico al diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la actualización de la política institucional de monitoreo y evaluación de acuerdo con los acuerdos del Departamento para la Prosperidad Social y el Instituto.
3. Participar en el monitoreo del cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, los planes operativos y los proyectos de inversión o gestión y desarrollo conforme a los procedimientos de seguimiento de planes, programas o proyectos.
4. Coordinar con las direcciones regionales la evaluación y monitoreo de la gestión de acuerdo con la planeación establecida.
5. Participar en el seguimiento a los avances de las metas, planes e indicadores de acuerdo con los procedimientos y la normativa legal vigente.
6. Apoyar el monitoreo del Tablero de Control de Indicadores de acuerdo con las metas establecidas por el Instituto.
7. Participar en la elaboración de los informes de gestión dirigidos a corporaciones públicas, organismos de control, entidades públicas y ciudadanía en general, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
8. Participar en el proceso de rendición de cuentas del Instituto, de acuerdo con lo concertado con el Departamento para la Prosperidad Social.
9. Gestionar y hacer seguimiento a las investigaciones propias del área de acuerdo con las temáticas propias del Instituto.



10. Diseñar, aplicar y hacer seguimiento a las líneas de investigación, estudios y evaluaciones que permitan establecer criterios de mejoramiento para los programas y servicios del Instituto de acuerdo con lo establecido por la Dirección.
11. Proponer los planes de implementación de recomendaciones a partir de los resultados de las investigaciones para programas y servicios que presta el Instituto de acuerdo con estudios realizados.
12. Elaborar estudios, análisis y/o evaluaciones de base para la estructuración de la estrategia y los planes institucionales, de acuerdo con los lineamientos definidos.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	75 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Información y Tecnología

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Información y Tecnología, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y necesidades institucionales, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Proponer lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área.
3. Asesorar la implementación de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
4. Participar en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Realizar el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
6. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
7. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Información y Tecnología, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
8. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
9. Identificar las oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades del Instituto.
10. Operar los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos del Instituto, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales.



11. Proporcionar información de calidad de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de TI y mejores prácticas.
12. Coordinar la evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información.
13. Operar servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Tecnología de la información
- Conocimiento básico del Estado e Institucional



- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	75 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Sistemas Integrados de Información

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Sistemas Integrados de Información, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo técnico para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Proponer lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
3. Participar en la planeación de la infraestructura tecnológica del Instituto, que garantice el soporte adecuado de los sistemas de información, de acuerdo con las necesidades institucionales.
4. Definir las metodologías y estándares para el diseño, construcción y administración de los sistemas de información y apoyar su implementación efectiva, de acuerdo con los objetivos de la Dirección de Informática y Tecnología.
5. Participar en el desarrollo e integración de los sistemas de información de acuerdo con los requerimientos estratégicos definidos.
6. Participar en el desarrollo del plan de contingencia para los sistemas de información, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Apoyar la coordinación del componente tecnológico de proyectos para mejorar la eficiencia y seguridad en la administración de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Brindar apoyo técnico a las dependencias del Instituto en la definición de procesos y estándares de recolección de información en sus procesos misionales y administrativos, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
9. Participar en la administración y consolidación de las bases de datos del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos y seguridad de la información.



10. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Tecnología de la información
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	75 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Información y Tecnología – Subdirección de Recursos Tecnológicos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Recursos Tecnológicos, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo técnico para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Proponer lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
3. Participar en la planeación y desarrollo de una infraestructura tecnológica en el Instituto que garantice el soporte adecuado de los Servicio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
4. Participar en la promoción del uso de Tecnologías de Información y Comunicaciones que hagan más eficiente el uso los recursos físicos, humanos y financieros del Instituto.
5. Apoyar los procesos de administración de los recursos tecnológicos propios o tercerizados de la Entidad.
6. Participar en la coordinación del mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica, según lineamientos establecidos.
7. Realizar seguimiento a los inventarios de equipos de tecnologías de la información y su asignación de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las dependencias del Instituto.
8. Acompañar la valoración de los riesgos en la infraestructura tecnológica, según lineamientos técnicos.
9. Hacer aportes para la definición de un plan de contingencia para los sistemas tecnológicos, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.



10. Prestar soporte técnico en aplicativos, herramientas de automatización de oficinas, equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones de datos a los usuarios de las diferentes dependencias.
11. Proyectar los informes que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Tecnología de la información
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	75 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Proponer lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área.
3. Acompañar la función de articulación y rectoría del Sistema Nacional de Bienestar Familiar conforme a las normas vigentes.
4. Participar en la definición de las metas de operación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los niveles territoriales, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
5. Hacer aportes en los niveles territoriales en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas de primera infancia, infancia y adolescencia y fortalecimiento familiar para contribuir al goce efectivo de sus derechos, con enfoque diferencial.
6. Promover la formación, capacitación e intercambio de experiencias en materia de articulación interinstitucional, con los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, para la protección integral de las niñas, niños y adolescentes, según lineamientos establecidos.
7. Participar en la coordinación con las diferentes dependencias del Instituto, de la concurrencia de las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, para la atención de la población beneficiaria de los servicios del Instituto.
8. Participar en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Participar en el seguimiento a la gestión de la Dirección, según lineamientos establecidos.



10. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área.
2. Apoyar la definición de las metas de operación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los niveles territoriales, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
3. Hacer aportes en los niveles territoriales en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas de primera infancia, infancia y adolescencia y fortalecimiento familiar para contribuir al goce efectivo de sus derechos, con enfoque diferencial.
4. Prestar asistencia técnica a las instancias y agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los niveles territoriales, atendiendo lineamientos del área.
5. Apoyar el ejercicio de la participación ciudadana y el control social para la protección integral de las niñas, niños y adolescentes, atendiendo lineamientos del área.
6. Promover el trabajo e inclusión con poblaciones con enfoque diferencial étnico, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Participar la implementación de los planes y programas del área, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
8. Participar en la elaboración de informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.



4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.



8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

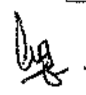
- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA** • Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



ROL: SOPORTE FINANCIERO • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	75 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar – Subdirección de Articulación Nacional del SNBF

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Articulación Nacional del SNBF, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Proponer lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
3. Promover el desarrollo de estrategias y mecanismos de coordinación y articulación a nivel nacional de acuerdo con políticas y criterios establecidos.
4. Gestionar el diseño y ejecución de los planes y estrategias relacionadas con la operación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el nivel nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Diseñar y concertar mecanismos y herramientas de articulación interinstitucional en el nivel nacional, para contribuir la garantía de derechos de los niños, niñas, adolescentes y familias atendidos por el Instituto, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
6. Apoyar la operatividad de la Secretaría Técnica del Comité Ejecutivo del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, según procedimientos establecidos.
7. Participar en la operación del Sistema Único de Información de Niñez y Adolescencia –SUIN, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Acompañar el desarrollo de los componentes establecidos en el manual operativo del SNBF, en el nivel nacional, de acuerdo con los criterios definidos.
9. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.



10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	75 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar – Subdirección de Articulación Territorial del SNBF

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Articulación Territorial del SNBF, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Proponer lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
3. Prestar asistencia técnica a los agentes e instancias del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el ámbito territorial, para el fortalecimiento de su operación, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
4. Diseñar y concertar mecanismos y herramientas de articulación en el nivel territorial y con el nivel nacional, para contribuir a la garantía de derechos de los niños, niñas, adolescentes y las familias, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
5. Prestar asistencia técnica para la operación de las mesas departamentales, distritales y municipales de infancia, adolescencia y familia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
6. Coordinar la articulación del SNBF con instancias o redes territoriales que apoyen la formulación y desarrollo de políticas, planes y programas de primera infancia, infancia, adolescencia y familia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Apoyar el desarrollo de estrategias en el ámbito territorial para el fortalecimiento de la participación, el control social y la rendición de cuentas en relación con las políticas públicas de infancia, adolescencia y familias, de acuerdo con las políticas institucionales.



8. Promover entre agentes e instancias del nivel territorial el uso de los sistemas de información para el seguimiento y evaluación de las políticas públicas que contribuyen a la garantía de derechos de niños, niñas, adolescentes y familias, según lineamientos establecidos.
9. Prestar asistencia técnica a los entes territoriales en la gestión y financiación de proyectos para la atención de niños, niñas, adolescentes y sus familias.
10. Participar en el monitoreo de la gestión de los Consejos de Política Social y de las mesas de infancia y adolescencia y los informes requeridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
11. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	75 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Primera Infancia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Primera Infancia, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos relativos a la primera infancia en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Proponer estrategias para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes, madres lactantes y niños y niñas de primera infancia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Realizar el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
6. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
7. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Primera Infancia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
8. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.



4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento LENGUAS MODERNAS, LITERATURA, LINGUISTICA Y AFINES Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	





FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	75 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la formulación de los planes, programas y proyectos de atención a la primera infancia a nivel nacional y regional concertados, según procedimientos y teniendo en cuenta lineamientos establecidos.
3. Construir los lineamientos técnico-administrativos y la metodología que se deben seguir a nivel nacional y regional para atender integralmente a la primera infancia y determinar los programas y proyectos pertinentes en articulación con la Comisión Intersectorial y las entidades territoriales, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
4. Implementar metodologías de identificación de necesidades en los territorios de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Construir los lineamientos técnicos y manuales operativos de las modalidades de atención a la primera infancia, de acuerdo a la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, entidades territoriales y operadores para la atención de niños y niñas de primera infancia y madres gestantes y lactantes, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
7. Apoyar los procesos de formación y cualificación de agentes educativos y madres comunitarias, de acuerdo con los lineamientos establecidos.



8. Desarrollar estrategias para el ingreso de los niños y niñas de primera infancia atendidos por el Instituto al sistema educativo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Participar en la definición y actualización de las canastas asociadas a las modalidades de atención de la primera infancia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Desarrollar acciones de orientación, asistencia técnica o divulgación mediante encuentros presenciales en las regionales de acuerdo con plan establecido.
11. Hacer seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con las áreas competentes.
12. Elaborar documentos relacionados con las líneas de atención integral a la primera infancia teniendo en cuenta las necesidades identificadas y las políticas establecidas.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	75 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Primera Infancia - Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Implementar estrategias para facilitar el acceso y permanencia de niños y niñas de primera infancia, madres gestantes y mujeres en periodo de lactancia a las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de operación.
3. Participar en la implementación y seguimiento del sistema de focalización en la atención a la primera infancia, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Proponer estrategias para articular la oferta institucional de primera infancia en el marco de la atención integral, en coordinación con las instancias y autoridades competentes, de acuerdo con los lineamientos de política establecidos.
5. Coordinar y hacer seguimiento a las Direcciones Regionales y Centros Zonales en lo relativo a la operación de los programas de primera infancia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
6. Realizar seguimiento a las modalidades de atención de los niños y niñas, madres gestantes y madres en periodo de lactancia, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Prestar asistencia técnica a nivel regional y zonal para la oportuna y efectiva operación y cobertura de las modalidades de atención a la primera infancia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.



8. Administrar la información y apoyar la toma de decisiones a que haya lugar a partir de la aplicación de los instrumentos de verificación de estándares para las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
9. Elaborar documentos técnicos de orientación a la operación de acuerdo con los criterios establecidos.
10. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	75 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Niñez y Adolescencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Niñez y Adolescencia, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la implementación de lineamientos técnicos para la promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes y la prevención de su vulneración, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
3. Prestar asistencia técnica para la implementación y seguimiento del modelo de focalización para la promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes y la prevención de su vulneración, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Adelantar acciones para el cumplimiento de convenios y tratados internacionales relacionados con la promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes y la prevención de su vulneración, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Proponer estrategias de participación significativa de niñas, niños y adolescentes para promover el ejercicio ciudadano de sus derechos, según políticas institucionales.
6. Participar en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Realizar el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
8. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.



9. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Niñez y Adolescencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
10. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar



- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento LENGUAS MODERNAS, LITERATURA, LINGUISTICA Y AFINES Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	



ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	75 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Niñez y Adolescencia - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Niñez y a la Adolescencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Niñez y a la Adolescencia, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Proponer lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
3. Implementar metodologías de identificación de las problemáticas de la niñez y la adolescencia en las diferentes regiones del país, con miras a la detección de sus necesidades, según procedimientos establecidos.
4. Proponer lineamientos técnicos y rutas de atención de niños, niñas y adolescente, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
5. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, entidades territoriales y prestadores de los servicios, para la divulgación y apropiación de lineamientos técnicos y rutas de atención para los programas de niñez y adolescencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Participar en la implementación de los procesos de formación de los agentes educativos en los programas de niñez y adolescencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Participar en el análisis y documentación de los resultados de la operación para generar aprendizajes entorno al diseño y ejecución de las modalidades y servicios.
8. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.



9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	75 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Niñez y Adolescencia - Subdirección de Operación de la Atención a la Niñez y a la Adolescencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Operación de la Atención a la Niñez y a la Adolescencia, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Proponer lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
3. Participar en el desarrollo de estrategias para la operación de los servicios y modalidades para la atención de la niñez y la adolescencia y su implementación, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de operación.
4. Prestar asistencia técnica a nivel regional y zonal para la ejecución y seguimiento a la operación, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
5. Participar en la definición de directrices para la focalización e identificación de beneficiarios, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de operación.
6. Adelantar acciones para garantizar el acceso y permanencia de niños, niñas y adolescentes atendidos en los diferentes programas, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
7. Acompañar el seguimiento al acceso, permanencia y continuidad de niños, niñas y adolescentes en las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Administrar la información y apoyar la toma de decisiones a que haya lugar a partir de la aplicación de los instrumentos de verificación de estándares definidos para las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.



9. Participar en la definición y actualización de las canastas asociadas a los programas y estrategias de niñez y adolescencia, de acuerdo con los criterios establecidos.
10. Apoyar la vinculación de actores públicos y privados para la atención y la ampliación de cobertura en los programas de niñez y adolescencia, de acuerdo con los lineamientos definidos.
11. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	75 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Familias y Comunidades

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Familias y Comunidades, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Hacer aportes al diseño de los lineamientos de políticas institucionales para la atención integral de las familias y las comunidades en la prestación del servicio público de bienestar familiar, de acuerdo con las necesidades y criterios establecidos.
3. Aportar en la definición de la línea técnica para la participación del área en la formulación de políticas públicas relacionadas con familias y comunidades.
4. Participar en la implementación en el Instituto de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a las familias y las comunidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Participar en la definición de lineamientos para la atención integral de las familias y las comunidades en la prestación del servicio público de bienestar familiar, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Apoyar la definición de los criterios para caracterizar las familias y las comunidades en el desarrollo de los planes, programas y estrategias de atención integral a las mismas.
7. Acompañar la implementación y seguimiento del modelo de focalización para la atención de familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Apoyar el diseño e implementación de estrategias formativas, culturales y educativas para la promoción de la convivencia y la prevención de la violencia intrafamiliar, de acuerdo con los lineamientos establecidos.



9. Adelantar las acciones necesarias para el cumplimiento de acuerdos, tratados o convenios internacionales en materia de Convivencia Familiar y Comunitaria.
10. Prestar asistencia técnica para optimizar la prestación del servicio público de bienestar familiar y la política pública en materia de atención integral a las familias y las comunidades.
11. Participar en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Realizar el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
13. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
14. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Familias y Comunidades, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
15. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA

1. Brindar asistencia técnica para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Hacer aportes al diseño de los lineamientos de políticas institucionales para la atención integral de las familias y las comunidades en la prestación del servicio público de bienestar familiar, de acuerdo con las necesidades y criterios establecidos.
3. Aportar en la definición de la línea técnica para la participación del área en la formulación de políticas públicas relacionadas con familias y comunidades.
4. Participar en la implementación en el Instituto de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a las familias y las comunidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Participar en la definición de lineamientos para la atención integral de las familias y las comunidades en la prestación del servicio público de bienestar familiar, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Apoyar la definición de los criterios para caracterizar las familias y las comunidades en el desarrollo de los planes, programas y estrategias de atención integral a las mismas.
7. Acompañar la implementación y seguimiento del modelo de focalización para la atención de familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Apoyar el diseño e implementación de estrategias formativas, culturales y educativas para la promoción de la convivencia y la prevención de la violencia intrafamiliar, de acuerdo con los lineamientos establecidos.



9. Adelantar las acciones necesarias para el cumplimiento de acuerdos, tratados o convenios internacionales en materia de Convivencia Familiar y Comunitaria.
10. Prestar asistencia técnica para optimizar la prestación del servicio público de bienestar familiar y la política pública en materia de atención integral a las familias y las comunidades.
11. Promover la inclusión y atención a las familias y comunidades con enfoque diferencial étnico, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Familias y Comunidades, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.



13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia



- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento LENGUAS MODERNAS, LITERATURA, LINGUÍSTICA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: ANTROPOLOGÍA - SOCIOLOGÍA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.	



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	75 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familia y Comunidades

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familia y Comunidades, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en el diseño e implementación de políticas de apoyo y fortalecimiento a las familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar la implementación de metodologías de identificación de la situación de las familias y comunidades en las diferentes regiones del país, con miras a la detección de sus problemáticas, necesidades, posibilidades, recursos y capacidades, según procedimientos establecidos.
4. Participar en la formulación e implementación de políticas públicas relacionadas con familias y comunidades.
5. Participar en la implementación de lineamientos técnicos para la atención integral de las familias y las comunidades en la prestación del servicio público de bienestar familiar.
6. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, entidades territoriales y prestadores de los servicios, para la divulgación y apropiación de políticas, lineamientos técnicos y referentes de atención del servicio público de bienestar familiar dirigido a familia y comunidades, de acuerdo con las necesidades y criterios establecidos.
7. Apoyar el diseño de campañas formativas, culturales y educativas en el nivel nacional y territorial para la promoción y prevención en temáticas propias de la familia y comunidad, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.



8. Participar en el análisis de los resultados de la operación de las modalidades de atención para diseñar estrategias de cualificación y ajuste, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento LENGUAS MODERNAS, LITERATURA, LINGUÍSTICA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	75 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Familias y Comunidades - Subdirección de Operación de la Atención a la Familia y Comunidades

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Subdirección de Operación de la Atención a la Atención a la Familia y Comunidades, teniendo en cuenta las normas vigentes, los lineamientos técnicos y los requerimientos del servicio, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Proponer lineamientos de política de acuerdo con los resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
3. Apoyar la implementación de los esquemas de operación de las modalidades de atención dirigidas a familias y comunidades, de acuerdo con los lineamientos técnicos y manuales de operación definidos.
4. Participar en la definición de directrices para la focalización e identificación de familias y comunidades beneficiarias, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de operación.
5. Adelantar acciones para garantizar el acceso y permanencia de las familias y comunidades atendidas en las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
6. Aplicar las estrategias y acciones requeridas para la implementación de la oferta institucional de la Dirección de Familias y Comunidades, en coordinación con las instancias y autoridades competentes.
7. Orientar y organizar las acciones pertinentes para el desarrollo y operación de las modalidades de atención dirigidas a familias y comunidades, con las diferentes áreas misionales del Instituto.
8. Prestar asistencia técnica y hacer seguimiento a las Direcciones Regionales y Centros Zonales en lo relativo a la operación de las modalidades de atención de familias y comunidades.



9. Acompañar el seguimiento al acceso y permanencia de los beneficiarios atendidos en las modalidades de atención dirigidas a familias y comunidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Hacer seguimiento a las estrategias y acciones diseñadas para el fortalecimiento de los actores que participan en la ejecución de las modalidades de atención dirigidas a familias y comunidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Administrar la información y apoyar la toma de decisiones a que haya lugar a partir de la aplicación de los instrumentos de verificación de estándares definidos para las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con necesidades y lineamientos establecidos.
12. Analizar y documentar los resultados de la operación para generar aprendizajes entorno al diseño y ejecución de las modalidades de atención, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento LENGUAS MODERNAS, LITERATURA, LINGUÍSTICA Y AFINES.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	75 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Nutrición

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Nutrición, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la construcción de políticas públicas relacionadas con seguridad alimentaria y nutricional con las entidades competentes.
3. Aportar en la definición de la línea técnica en alimentación y nutrición en los servicios del Instituto en el marco de la política de seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Administrar la información y apoyar la toma de decisiones a que haya lugar a partir de la aplicación de los instrumentos de verificación de estándares definidos para las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
5. Asistir la implementación de acciones y estrategias de seguridad alimentaria y nutricional, en coordinación con la Comisión Intersectorial de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CISAN, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Participar en el proceso de diagnóstico de necesidades en alimentación y nutrición, junto con las direcciones misionales del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Apoyar la realización de investigaciones relacionadas con seguridad alimentaria y nutricional, atendiendo los lineamientos establecidos.
8. Participar en las diferentes instancias de coordinación y ejecución en el marco de la política de seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.



9. Asesorar a las dependencias del Instituto en temas relacionados con seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
10. Participar en el desarrollo de programas de formación y capacitación en materia de seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo con las necesidades identificadas.
11. Apoyar el desarrollo y actualización de herramientas e insumos técnicos en materia de seguridad alimentaria y nutricional que se constituyan en referentes nacionales, atendiendo lineamientos técnicos.
12. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales y entidades territoriales en la elaboración, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos en materia de seguridad alimentaria y nutricional, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
13. Participar en el desarrollo y operación de los programas y proyectos de Recuperación Nutricional y Materno Infantil a nivel nacional, de acuerdo con los criterios definidos.
14. Participar en la investigación, producción, compra y distribución de alimentos de alto valor nutricional requeridos por el Instituto, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
15. Emitir concepto técnico en materia de alimentación y nutrición para el otorgamiento o renovación de las licencias de funcionamiento de las instituciones que presten el servicio público de bienestar familiar, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
16. Participar en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
17. Realizar el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
18. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
19. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Nutrición, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
20. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
21. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN TÉCNICA EN NUTRICIÓN

1. Brindar asistencia técnica para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar en las diferentes acciones de articulación intersectorial, gestión, normatividad, seguimiento y evaluación de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional y en la operación del Observatorio de Seguridad Alimentaria y Nutricional, según procedimientos establecidos.

3. Brindar asistencia técnica a las Regionales y entidades territoriales para la operacionalización de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en el desarrollo y actualización de herramientas e insumos técnicos de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional (Tabla de Composición de Alimentos Colombianos, las Guías Alimentarias para la Población Colombiana, las Recomendaciones de Ingesta de Energía y Nutrientes para la Población Colombiana, entre otras) y emitir conceptos técnicos en los casos que se requiera para sus ajustes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Acompañar el desarrollo de actividades educativas y acciones que propendan por ambientes saludables, dirigidos a promover una alimentación balanceada y saludable de la población colombiana, en especial de la población de responsabilidad del Instituto, haciendo énfasis en la generación de ambientes saludables.
6. Participar en la formulación de la Política de Nutrición y en el desarrollo y ejecución del Plan Nacional de Nutrición para poblaciones vulnerables, según lineamientos definidos.
7. Participar en la actualización de los lineamientos técnicos y estándares de los servicios Instituto para avanzar en el ejercicio de costeo, que permitan el desarrollo y operación de los mismos, así como la identificación de necesidades para las poblaciones en los temas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los estándares en materia de nutrición definidos para cada servicio, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Apoyar los mecanismos de medición y la operación del sistema de monitoreo y evaluación de las intervenciones en nutrición, en los servicios Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Apoyar el seguimiento y supervisión a la operación de los servicios de recuperación nutricional y materno infantil, de acuerdo con los criterios establecidos.
11. Participar en el análisis para las modificaciones a introducir en la composición de los alimentos de alto valor nutricional, desarrollados por la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.



2. Apoyar la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
8. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.



6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. • Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Química del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento LENGUAS MODERNAS, LITERATURA, LINGUISTICA Y AFINES Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



ROL: GESTIÓN TÉCNICA EN NUTRICIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	





FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	75 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos que desarrolla la Dirección de Protección, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y normatividad aplicable, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en el diseño de la política institucional de protección de los niños, niñas, adolescentes y madres gestantes y en periodo de lactancia, de acuerdo con las necesidades del área.
3. Proponer lineamientos técnicos y el diseño de modalidades de atención, en materia de protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, así como para la atención en los servicios del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Participar en el diseño de políticas públicas de restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes víctimas del conflicto armado y de acompañamiento psicosocial a ellos y a sus grupos familiares y coordinar su implementación, de acuerdo con las necesidades del área y los lineamientos establecidos.
5. Proponer políticas de protección para niños, niñas y adolescentes víctimas de desastres y coordinar su implementación, de acuerdo con las necesidades del área y los lineamientos establecidos.
6. Orientar la implementación de políticas, lineamientos técnicos, protocolos y modalidades de atención, en materia de protección de derechos de las niñas, niños y adolescentes, en los ámbitos nacional y territorial, de acuerdo con los criterios establecidos.



7. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales y Centros Zonales del Instituto y a las organizaciones del orden nacional y territorial que prestan el servicio público de bienestar familiar, en materia de protección, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Promover la concurrencia responsable de las entidades del orden nacional para el restablecimiento inmediato de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, en el marco del proceso de restablecimiento de derechos y de las y los adolescentes y jóvenes en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, de acuerdo con las políticas institucionales.
9. Adelantar las acciones para el cumplimiento de convenios y tratados internacionales relacionados con la protección y el restablecimiento de derechos de las niñas, niños y adolescentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Apoyar el seguimiento a los indicadores del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos de las Direcciones Regionales y revisar y validar las acciones propuestas por las subdirecciones de Restablecimiento de Derechos, Adopciones y Responsabilidad Penal hacia el cumplimiento de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Participar en las visitas de auditoría, inspección, vigilancia y control a las instituciones que atienden población en restablecimiento de derechos y del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. . Emitir concepto técnico para el otorgamiento o renovación de licencias de funcionamiento de las instituciones que prestan el servicio público de bienestar familiar en materia de protección, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Participar en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Realizar el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
15. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
16. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Protección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
17. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
18. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: COORDINACIÓN AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Brindar asistencia técnica para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.



2. Participar en el fortalecimiento de los canales de comunicación entre las dependencias del Instituto y las autoridades administrativas para el restablecimiento de derechos, según los procedimientos establecidos.
3. Consolidar y analizar la información administrativa y de gestión de las Defensorías de Familia para identificar sus necesidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Articular con las dependencias del Instituto las acciones para cualificar el quehacer misional de las Defensorías de Familia, con fundamento en las necesidades identificadas.
5. Apoyar los procesos de formación permanente y de asistencia técnica práctica para las autoridades administrativas de restablecimiento de derechos, en coordinación con las demás dependencias, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
6. Asistir el seguimiento y control administrativo de las Defensorías de Familia a través del empleo de herramientas tecnológicas y demás estrategias de medición, de acuerdo con lineamientos técnicos del área.
7. Desarrollar acciones que permitan la difusión de la línea técnica a las autoridades administrativas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
4. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
7. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.



8. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
9. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
12. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, según procedimientos establecidos, la normatividad vigente y los lineamientos del área.



11. Representar los intereses jurídicos de la dependencia en las reuniones o eventos a las que sea invitado o designado, teniendo en cuenta parámetros de la delegación, marco jurídico y nivel de competencia de su cargo.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Responsabilidad penal para adolescentes
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento LENGUAS MODERNAS, LITERATURA, LINGUISTICA Y AFINES Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: COORDINACIÓN AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.	

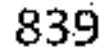


RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.





RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	75 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección – Subdirección de Restablecimiento de Derechos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y proceso de atención del restablecimiento de derechos, de los niños, niñas y adolescentes en cumplimiento de la normatividad vigente, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la implementación y seguimiento de las políticas de protección de niños, niñas y adolescentes víctimas de la violencia generada por el conflicto armado, víctimas de violencia sexual o con sus derechos amenazados, inobservados o vulnerados, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
3. Participar en el diseño de lineamientos técnicos y protocolos para el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
4. Participar en la implementación y seguimiento a los lineamientos técnicos y protocolos de los programas especializados para el restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes con sus derechos amenazados, inobservados o vulnerados, víctimas de la violencia generada por el conflicto armado, víctimas de desastres o víctimas de violencia sexual, así como para la atención de los menores de 14 años que han cometido delitos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
5. Participar en el diseño de propuestas de iniciativas legislativas o adecuación normativa en materia de restablecimiento de derechos de niñas, niños y adolescentes, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.



6. Apoyar la prestación de la asistencia técnica a las autoridades administrativas y sus equipos técnicos interdisciplinarios para el restablecimiento de derechos de la infancia y la adolescencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Apoyar la prestación de la asistencia técnica a Direcciones Regionales, Centros Zonales, operadores y organizaciones del ámbito nacional y territorial que prestan el servicio público de bienestar familiar a niños, niñas y adolescentes víctimas de la violencia generada por el conflicto armado, víctimas de desastres o con sus derechos amenazados, inobservados o vulnerados, según la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
8. Administrar la información y apoyar la toma de decisiones a que haya lugar a partir de la aplicación de los instrumentos de verificación de estándares definidos para las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
9. Acompañar técnicamente las acciones requeridas para la selección de la fiducia que administre el patrimonio de las personas con discapacidad mental absoluta, cuando el valor de su patrimonio exceda el monto definido por ley y así se requiera, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
10. Asistir las acciones requeridas para garantizar a los niños y niñas el derecho de filiación, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Responsabilidad penal para adolescentes
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico profesional



• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	75 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección – Subdirección de Responsabilidad Penal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos y procedimientos encaminados a la atención de los niños que se encuentren en conflicto con la Ley procurando su protección legal e integral, siguiendo criterios técnicos y normatividad vigente, para contribuir a la salvaguarda de los derechos de la población objetivo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la formulación e implementar las políticas de prevención de la delincuencia juvenil y atención de los adolescentes y jóvenes en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, en coordinación con la Dirección de Niñez y Adolescencia, según la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
3. Apoyar la definición e implementación de los lineamientos técnicos, protocolos y modalidades de atención para el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes según las competencias del Instituto, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
4. Participar en el diseño de programas, servicios y estrategias que permitan una efectiva implementación de las prácticas restaurativas, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
5. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales, Centros Zonales, operadores y organizaciones del ámbito nacional y territorial que prestan el servicio público de bienestar familiar a los adolescentes del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
6. Administrar la información y apoyar la toma de decisiones a que haya lugar a partir de la aplicación de los instrumentos de verificación de estándares definidos para las diferentes modalidades de atención, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.



7. Participar en la revisión periódica de los procesos de verificación de garantía de derechos en la atención brindada a los adolescentes, en las unidades de servicio del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y de conflicto con la ley, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Apoyar la definición de lineamientos para el diseño de la infraestructura y la dotación para el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescente, de acuerdo con los lineamientos técnicos y la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Responsabilidad penal para adolescentes
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	75 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Protección – Subdirección de Adopciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos orientados a restablecer el derecho a la familia de los niños, niñas y adolescentes, con declaratoria de adoptabilidad desde el marco de la normatividad y lineamientos vigentes de la Subdirección de Adopciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la organización y desarrollo del Programa de Adopción a nivel nacional e internacional, según la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
3. Suscribir los conceptos técnicos para la expedición, renovación o cancelación de licencias de funcionamiento de las instituciones que desarrollan programas de adopción en Colombia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
4. Suscribir los conceptos técnicos para la expedición, renovación o cancelación de la acreditación de organismos acreditados y de agencias internacionales que intermedian en materia de adopción en Colombia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
5. Participar en la definición e implementación de lineamientos técnicos que en materia de adopción deben cumplir los diferentes actores del programa, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Analizar y aprobar o no las solicitudes de adopción de familias colombianas y extranjeras residentes en el extranjero, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Prestar asistencia técnica a los actores del Programa de Adopción y brindar información a usuarios y público en general interesados en aspectos normativos, legislativos y procedimentales relativos al Programa de Adopción, de acuerdo con los procedimientos establecidos.



8. Apoyar las estrategias tendientes a la búsqueda de familias para las niñas, niños y adolescentes adoptables con características y necesidades especiales, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
9. Conceptuar técnicamente sobre la autorización para la operación de organismos acreditados y Agencias Internacionales que intermedian en procesos de adopción, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
10. Apoyar el ejercicio de funciones de Autoridad Central delegada en los temas de adopciones, sustracción internacional, obtención de alimentos y visitas internacionales, en el cumplimiento de los convenios en los que el Instituto sea designado como tal en estas materias, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Adelantar las acciones tendientes a la búsqueda de orígenes de los niños, niñas, adolescentes y adultos adoptados, de acuerdo con lo dispuesto en la ley.
12. Apoyar las funciones de Secretaría Técnica del Comité de Autorizaciones, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Realizar seguimiento a los indicadores y a los Comités Regionales de Adopción, así como a las instituciones autorizadas para desarrollar el proceso de adopción, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Subdirección, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Responsabilidad penal para adolescentes
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva



• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	75 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Despacho Director Regional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones propias de su profesión en busca del desarrollo de los planes y programas que lidera la Dirección Regional, orientadas a proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes de manera integral y de garantizar su pleno desarrollo en familia y comunidad, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades estratégicas, misionales, técnicas, administrativas y jurídicas de la Regional, de conformidad con las instrucciones impartidas por la Dirección.
2. Implementar cumpliendo los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección General, la Política Pública para la protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia, el bienestar de la familia desarrollar el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y demás asuntos de naturaleza misional en la jurisdicción de la Regional, en lo que sea competencia del ICBF.
3. Ejercer la coordinación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar con las entidades del nivel departamental municipal, y brindar asistencia técnica para su operación, en coordinación con la Dirección Nacional del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.
4. Aplicar los lineamientos técnicos de los diferentes programas que desarrolla el ICBF en la Regional.
5. Coordinar, controlar y monitorear la operación de los Centros Zonales y sus puntos de atención.
6. Aplicar los lineamientos jurídicos y de representación judicial del ICBF.
7. Prestar asistencia técnica a las autoridades territoriales en materia del servicio público de bienestar familiar, en coordinación con la Dirección Nacional del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.
8. Articular y coordinar en los entes territoriales y Resguardos Indígenas el cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente, en lo atinente a la competencia del ICBF observando las estrategias de la atención según el enfoque diferencial.
9. Coordinar las actividades del sector de la inclusión social en el nivel territorial.
10. Implementar en la Regional y coordinar en los Centros Zonales las políticas de servicio y atención.



11. Promover la mejora continua y la innovación con el fin de fortalecer la calidad de los servicios y la gestión del Instituto en jurisdicción de la Regional.
12. Aplicar los instructivos y lineamientos jurídicos contractuales del ICBF.
13. Adelantar las actividades contractuales que están a cargo de la Dirección Regional, como unidad ejecutora de recursos financieros.
14. Definir y hacer seguimiento a las metas, planes de acción, Indicadores, y plan de compras y contratación de la Regional.
15. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con asuntos de competencia de la Dirección Regional.
16. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
17. Supervisar la ejecución de las acciones correspondientes a la Dirección Regional dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.
18. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Fundamentos de planeación
- Elementos de la comunicación
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Servicio y atención al ciudadano
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	75 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar soporte legal a la Dirección Regional y demás dependencias garantizando que las decisiones administrativas que se tomen en desarrollo de la misión de cada una de ellas y en la defensa de los intereses del ICBF extrajudicial, judicial y administrativamente; de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a la Dirección Regional y demás dependencias en el trámite y solución de todos los asuntos de carácter jurídico.
2. Proyectar para la firma del Director Regional los actos administrativos de contenido jurídico que deba suscribir y cuya preparación le corresponda, y analizar y efectuar el control de legalidad de los que preparen otras dependencias de la Regional.
3. Proyectar respuesta a los derechos de petición, en relación con asuntos jurídicos, consolidar y revisar las respuestas a los requerimientos de los Entes de Control para firma del Director Regional, que no sean de competencia de la Dirección General.
4. Gestionar el trámite administrativo de denuncias de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Dirección Regional mediante el sistema de Información que se encuentre vigente, y mantener actualizada la información acerca los bienes que ingresan al Instituto por estos conceptos.
5. Representar al ICBF en las diligencias y trámites de carácter extrajudicial, judicial y administrativo, en las cuales deba ser parte la Regional del ICBF y mantener actualizada la información sobre el estado de las demandas instauradas a favor o en contra de la Entidad.
6. Ejercer la jurisdicción coactiva con el fin de obtener el cobro directo y expedito de obligaciones claras, expresas y exigibles a favor del ICBF al tenor de la normativa aplicable.
7. Asesorar al Director Regional y demás dependencias de la Dirección Regional, y realizar el control de legalidad de los procesos contractuales que celebre la Regional.
8. Vigilar, controlar y verificar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Instituto surtidos en la Dirección Regional, de contratos o convenios que se encuentren en ejecución o en trámite de liquidación.



9. Apoyar al Director Regional adelantando el procedimiento administrativo por incumplimientos y las reclamaciones frente a entidades aseguradoras, atendiendo las actividades de coordinación que señale la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General y lo establecido en la normatividad vigente y en el Manual de Contratación del Instituto.
10. Proyectar para firma del Director Regional y hacer control de legalidad a los actos administrativos para ejercer facultades excepcionales, imponer multas y declarar el incumplimiento de obligaciones contractuales.
11. Ejercer como usuario coordinador SECOP de la unidad ejecutora regional.
12. Participar en el Comité de Asesoría Contractual y verificar el cumplimiento de las funciones de dicho ente asesor en la totalidad de los procesos contractuales.
13. Realizar las gestiones tendientes a liquidar los contratos y convenios suscritos por la Dirección Regional, una vez sea allegada la documentación soporte por parte del supervisor del contrato y/o convenio con base en lo establecido en la normatividad vigente, en el Manual de Contratación del Instituto y en las instrucciones impartidas desde la Dirección de Contratación.
14. Realizar control de legalidad a las garantías de los contratos o convenios suscritos en la Dirección Regional, para su posterior aprobación por parte del Director Regional.
15. Expedir las certificaciones de los convenios o contratos liquidados que celebre la Dirección Regional.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Legal
- Derecho de familia
- Contratación pública
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	75 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Regional en la coordinación, control y administración del talento humano de la Regional y de los recursos físicos asignados a la Regional.

NOTA: En las regionales que tengan Grupo de Gestión Humana, no se tendrá en cuenta las funciones relacionadas en esta área funcional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración del talento humano de la Entidad.
2. Coordinar y controlar la implantación de los planes y programas de selección, administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, carrera administrativa, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional.
3. Hacer seguimiento a los actos administrativos correspondientes a situaciones administrativas de servidores de la Regional.
4. Organizar y administrar un registro sistematizado de los recursos humanos de la Regional, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones.
5. Supervisar y ejecutar las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional y controlar que las respectivas liquidaciones y pagos por los diferentes conceptos se realicen de conformidad con las normas legales.
6. Revisar los actos y decisiones administrativas de acuerdo con las delegaciones dispuestas por la Dirección General en materia de administración de talento humano.
7. Coordinar la actualización de las historias laborales de los servidores públicos de la Dirección Regional.
8. Velar por la correcta y oportuna expedición de las certificaciones soporte para la emisión de bonos pensionales de los servidores y exservidores de la Dirección Regional conforme a los lineamientos y normas legales dispuestas para el efecto.
9. Expedir las certificaciones de tiempo de servicio, funciones y demás de los servidores y exservidores públicos de la Dirección Regional.
10. Tramitar los actos administrativos de comisiones de servicio en el interior del país de los servidores públicos de la Dirección Regional.



11. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración de los recursos físicos de la Entidad.
12. Coordinar y controlar los procesos, procedimientos y actividades de adquisición, almacenamiento suministro, control, mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección Regional y de los Centros Zonales.
13. Administrar los bienes inmuebles y elementos devolutivos al servicio de la Dirección Regional, los Centros Zonales y otras unidades administrativas, mantener actualizados los inventarios y conciliar con Contabilidad los rubros de propiedades, planta y equipo.
14. Coordinar y controlar la prestación de los servicios de apoyo requeridos para el funcionamiento de la Dirección Regional y sus Centros Zonales, como transporte, aseo, cafetería, mantenimiento, correspondencia, archivo y celaduría, entre otros.
15. Brindar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos administrativos de la Entidad.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Nómina y seguridad social
- Desarrollo de personal
- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Almacén e inventarios
- Adquisición de bienes y servicios
- Servicios generales
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	75 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Regional en los temas financieros para la gestión y los reportes de tesorería, presupuesto, contabilidad y recaudo.

NOTA: En las regionales que tengan Grupo de Recaudo, no se tendrá en cuenta las funciones relacionadas en esta área funcional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y controlar los procesos, procedimientos y actividades presupuestales, contables, de tesorería y de recaudo de aportes en la Regional, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan el manejo de los recursos financieros de la Entidad.
3. Aplicar los procedimientos y recomendaciones de seguridad establecidos para el manejo de títulos-valores en general y en particular las relacionadas con chequeras y libretas de las cuentas bancarias corrientes o de ahorro.
4. Depurar periódicamente las diferentes cuentas de los estados financieros, de acuerdo con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
5. Organizar y administrar la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional.
6. Elaborar y analizar los resultados de la ejecución presupuestal y de los estados financieros y rendir los informes correspondientes, de acuerdo con las fechas establecidas por la Dirección General.
7. Brindar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos financieros de la Entidad.
8. Asesorar, coordinar, registrar y controlar los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, de acuerdo con las normas vigentes.
9. Proponer e implementar estrategias y acciones tendientes a reducir los niveles de morosidad, elusión y evasión, y de control tendientes a agilizar y mejorar la gestión de recaudo y cobranza de la Dirección Regional.
10. Brindar asesoría a las demás dependencias en relación con el recaudo y cobranza de los aportes parafiscales.



11. Mantener información de doble vía con entidades externas de control con las que se puedan desarrollar actividades conjuntas de recaudo y de cobranza.
12. Verificar las anomalías presentadas en los canales de captación de los aportes parafiscales y proponer sanciones cuando fuere del caso.
13. Promover y fiscalizar el recaudo y cobranza de los aportes parafiscales.
14. Presentar en forma oportuna los correspondientes informes sobre el recaudo, fiscalización y cobro de los aportes parafiscales.
15. Llevar y mantener actualizado el registro y control de los aportantes.

Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Tesorería
- Contabilidad pública
- Recaudo
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	75 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Asistencia Técnica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones propias de su profesión de acuerdo con los requerimientos del servicio, encaminadas a proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes de manera integral y de garantizar su pleno desarrollo en familia y comunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ROL: PSICOLOGÍA

1. Articular con las dependencias de la Regional y los Centros Zonales la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección, sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que le sean asignados.
2. Coordinar las acciones para el cumplimiento en la implementación de la ley de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
3. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en los diferentes programas y proyectos que ofrece el ICBF.
4. Apoyar la orientación, encadenamiento de servicios y atención prioritaria integral en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o vinculados al SRPA.
5. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Territoriales sobre los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y proyectos que ofrece el ICBF.
6. Coordinar y brindar asistencia técnica a los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes.
7. Brindar asistencia técnica y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a las unidades aplicativas.



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

8. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
9. Articular y guiar a los Centros Zonales en la implementación de las estrategias y acciones requeridas para el fortalecimiento y migración de la oferta institucional de primera infancia a esquemas de atención integral.
10. Orientar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.
11. Desarrollar en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
12. Analizar y acompañar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF.
13. Velar por el oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
14. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
15. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
16. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
17. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
18. Coordinar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
19. Impulsar la cobertura, calidad y pertinencia de los programas de atención especializada del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, según los estándares del ICBF y los procesos de marco pedagógico definidos.
20. Realizar la coordinación en los asuntos relativos al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en los Centros de Servicios Judiciales y las gestiones que allí se requieran en aras de la verificación y garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.



21. Brindar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas que ofrece el ICBF y de administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
22. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: TRABAJO SOCIAL

1. Articular con las dependencias de la Regional y los Centros Zonales la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección, sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que le sean asignados.
2. Coordinar las acciones para el cumplimiento en la implementación de la ley de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
3. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en los diferentes programas y proyectos que ofrece el ICBF.
4. Apoyar la orientación, encadenamiento de servicios y atención prioritaria integral en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o vinculados al SRPA.
5. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Territoriales sobre los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y proyectos que ofrece el ICBF.
6. Coordinar y brindar asistencia técnica a los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes.
7. Brindar asistencia técnica y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a las unidades aplicativas.
8. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas de primera infancia en los casos que se requiera.
9. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
10. Articular y guiar a los Centros Zonales en la implementación de las estrategias y acciones requeridas para el fortalecimiento y migración de la oferta institucional de primera infancia a esquemas de atención integral.
11. Orientar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.
12. Desarrollar en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.



13. Analizar y acompañar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF.
14. Velar por el oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
15. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
16. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
17. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
18. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
19. Coordinar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
20. Impulsar la cobertura, calidad y pertinencia de los programas de atención especializada del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, según los estándares del ICBF y los procesos de marco pedagógico definidos.
21. Realizar la coordinación en los asuntos relativos al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en los Centros de Servicios Judiciales y las gestiones que allí se requieran en aras de la verificación y garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
22. Brindar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas que ofrece el ICBF y de administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
23. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. Articular con las dependencias de la Regional y los Centros Zonales la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección, sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que le sean asignados.



2. Coordinar las acciones para el cumplimiento en la implementación de la ley de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
3. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en los diferentes programas y proyectos que ofrece el ICBF.
4. Apoyar la orientación, encadenamiento de servicios y atención prioritaria integral en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o vinculados al SRPA.
5. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Territoriales sobre los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y proyectos que ofrece el ICBF.
6. Coordinar y brindar asistencia técnica a los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes.
7. Brindar asistencia técnica y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a las unidades aplicativas.
8. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas de primera infancia en los casos que se requiera.
9. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
10. Articular y guiar a los Centros Zonales en la implementación de las estrategias y acciones requeridas para el fortalecimiento y migración de la oferta institucional de primera infancia a esquemas de atención integral.
11. Orientar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.
12. Desarrollar en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
13. Analizar y acompañar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF.
14. Velar por el oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
15. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
16. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.



17. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
18. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
19. Coordinar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
20. Apoyar al Director Regional en las mesas de seguridad alimentaria y nutricional, para la formulación del Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Departamento.
21. Efectuar acompañamiento a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los diferentes servicios que ofrece el ICBF.
22. Impulsar la cobertura, calidad y pertinencia de los programas de atención especializada del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, según los estándares del ICBF y los procesos de marco pedagógico definidos.
23. Realizar la coordinación en los asuntos relativos al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en los Centros de Servicios Judiciales y las gestiones que allí se requieran en aras de la verificación y garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
24. Brindar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas que ofrece el ICBF y de administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
25. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PEDAGOGÍA

1. Articular con las dependencias de la Regional y los Centros Zonales la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección, sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que le sean asignados.
2. Coordinar las acciones para el cumplimiento en la implementación de la ley de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
3. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en los diferentes programas y proyectos que ofrece el ICBF.
4. Apoyar la orientación, encadenamiento de servicios y atención prioritaria integral en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o vinculados al SRPA.



5. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Territoriales sobre los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y proyectos que ofrece el ICBF.
6. Coordinar y brindar asistencia técnica a los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes.
7. Brindar asistencia técnica y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a las unidades aplicativas.
8. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas de primera infancia en los casos que se requiera.
9. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
10. Articular y guiar a los Centros Zonales en la implementación de las estrategias y acciones requeridas para el fortalecimiento y migración de la oferta institucional de primera infancia a esquemas de atención integral.
11. Orientar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.
12. Desarrollar en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
13. Analizar y acompañar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF.
14. Velar por el oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
15. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
16. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
17. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
18. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
19. Coordinar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.



20. Impulsar la cobertura, calidad y pertinencia de los programas de atención especializada del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, según los estándares del ICBF y los procesos de marco pedagógico definidos.
21. Realizar la coordinación en los asuntos relativos al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en los Centros de Servicios Judiciales y las gestiones que allí se requieran en aras de la verificación y garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
22. Brindar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas que ofrece el ICBF y de administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
23. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

1. Articular con las dependencias de la Regional y los Centros Zonales la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección, sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que le sean asignados.
2. Coordinar las acciones para el cumplimiento en la implementación de la ley de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
3. Brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en los diferentes programas y proyectos que ofrece el ICBF.
4. Apoyar la orientación, encadenamiento de servicios y atención prioritaria integral en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o vinculados al SRPA.
5. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Territoriales sobre los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y proyectos que ofrece el ICBF.
6. Coordinar y brindar asistencia técnica a los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes y madres lactantes.
7. Brindar asistencia técnica y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a las unidades aplicativas.
8. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas de primera infancia en los casos que se requiera.
9. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.



10. Articular y guiar a los Centros Zonales en la implementación de las estrategias y acciones requeridas para el fortalecimiento y migración de la oferta institucional de primera infancia a esquemas de atención integral.
11. Orientar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.
12. Desarrollar en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
13. Analizar y acompañar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF.
14. Velar por el oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
15. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
16. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
17. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
18. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
19. Coordinar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
20. Impulsar la cobertura, calidad y pertinencia de los programas de atención especializada del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, según los estándares del ICBF y los procesos de marco pedagógico definidos.
21. Realizar la coordinación en los asuntos relativos al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en los Centros de Servicios Judiciales y las gestiones que allí se requieran en aras de la verificación y garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
22. Brindar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas que ofrece el ICBF y de administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
23. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



ROL: APOYO O SOPORTE

1. Coordinar las acciones para el cumplimiento en la implementación de la ley de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
2. Brindar asistencia técnica y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión a las unidades aplicativas.
3. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas de primera infancia en los casos que se requiera.
4. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
5. Articular y guiar a los Centros Zonales en la implementación de las estrategias y acciones requeridas para el fortalecimiento y migración de la oferta institucional de primera infancia a esquemas de atención integral.
6. Orientar, socializar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo para la recolección de la información de los usuarios atendidos en los programas que ofrece el ICBF.
7. Desarrollar en el territorio de jurisdicción de la Regional y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas de prevención de las problemáticas propias de los programas y proyectos que ofrece el ICBF, siguiendo directrices establecidas por la Dirección General.
8. Analizar y acompañar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria del ICBF.
9. Velar por el oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
10. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
11. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
12. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes y programas y proyectos.
13. Participar en el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.



14. Coordinar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales y realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
15. Apoyar al Director Regional en las mesas de seguridad alimentaria y nutricional, para la formulación del Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Departamento.
16. Efectuar acompañamiento a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los diferentes servicios que ofrece el ICBF.
17. Impulsar la cobertura, calidad y pertinencia de los programas de atención especializada del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, según los estándares del ICBF y los procesos de marco pedagógico definidos.
18. Realizar la coordinación en los asuntos relativos al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en los Centros de Servicios Judiciales y las gestiones que allí se requieran en aras de la verificación y garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
19. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ROL: PSICOLOGÍA • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: TRABAJO SOCIAL** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: PEDAGOGÍA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA** • Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: APOYO O SOPORTE** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	75 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Planeación y Sistemas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Regional en la planeación, seguimiento y monitoreo de los presupuestos en los cuales la Dirección actúe en calidad de gerente de recursos, así como asistir a las dependencias de la Regional en la formulación, implementación y desarrollo de los diferentes Planes, metas sociales y financieras e implementación de las TIC.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a la Director Regional y a las dependencias de la Regional en el desarrollo de las metodologías, procedimientos e instrumentos para la formulación e implementación de los Planes estratégicos y tácticos.
2. Liderar el procedimiento de programación y monitoreo de metas sociales y financieras de la Regional, de conformidad con criterios establecidos por la Dirección General.
3. Consolidar la formulación, seguimiento y evaluación del plan de acción de las dependencias de la Regional.
4. Consolidar la formulación, seguimiento y evaluación de las acciones de mejoramiento producto de las visitas de la Contraloría General de la República, de acuerdo con las directrices de la Oficina de Control Interno de la Dirección General.
5. Liderar en la Regional y los Centros Zonales, el desarrollo de las políticas, estrategias y metodologías, para la implementación, sostenibilidad y mejora del Sistema Integrado de Gestión, definidas por la Dirección General.
6. Coordinar con los responsables de los procesos a nivel regional y zonal, la implementación de las acciones correctivas y preventivas, derivadas de los resultados de las auditorías, para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.
7. Coordinar acciones para aplicar los procedimientos de focalización definidos por la Dirección General.
8. Verificar la implementación de lineamientos, estrategias y políticas de seguimiento, monitoreo y evaluación definidas por la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
9. Implementar y mantener actualizados los sistemas de información establecidos por el ICBF para el diagnóstico, ejecución, monitoreo y evaluación de la gestión institucional.



10. Monitorear los procesos y procedimientos en cada una de las dependencias de la Regional y Centros Zonales según los parámetros establecidos.
11. Estructurar el anteproyecto de presupuesto de la Regional de acuerdo con criterios establecidos, acorde con el proceso de planeación y programación presupuestal señalado para el nivel Nacional.
12. Garantizar los procesos y actividades que permitan la coordinación entre la Dirección Regional con la Dirección General para la asignación de los recursos de acuerdo con las disposiciones administrativas y normativas nacionales e institucionales para asignación de presupuesto.
13. Ejecutar los procedimientos y actividades de planeación y organización de la distribución, ejecución y control de los presupuestos donde la Dirección Regional actúa en calidad de gerente con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto y misión de la Institución en el territorio regional.
14. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y dependencias de la Dirección Regional en el manejo y actualización de los sistemas de información, herramientas de automatización de oficinas, equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones de datos a los usuarios de las diferentes dependencias.
15. Coordinar la implementación de políticas y estrategias para el manejo y seguridad de la información y verificar su integridad, disponibilidad y confidencialidad.
16. Promover la articulación e integración de la entidad a los sistemas de información Regional relacionados con la protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia y familia.
17. Elaborar y presentar a la Dirección Regional las necesidades de adquisición, mantenimiento y distribución de hardware y software requerido por la Regional y los Centros Zonales.
18. Administrar los recursos tecnológicos propios o tercerizados de la Regional y Centros Zonales y coordinar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica.
19. Controlar los inventarios y el acceso a bienes tecnológicos.
20. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Políticas públicas
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen disciplinario
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	75 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL –Gestión de Soporte

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Regional en la coordinación, control y administración del talento humano de la Regional, de los recursos físicos asignados a la Regional, servir de soporte financiero, de contratación y para el recaudo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ROL: GESTIÓN JURÍDICA

1. Asistir a la Dirección Regional y demás dependencias de la Regional en el trámite y solución de todos los asuntos de carácter jurídico.
2. Representar al ICBF y gestionar los procesos judiciales, extrajudiciales, concursales, conciliaciones y de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Dirección Regional.
3. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN CONTRACTUAL

- Asesorar al Director Regional y demás dependencias de la Dirección Regional, y realizar el control de legalidad de los procesos contractuales que celebre la Regional.
- Asistir al Director Regional en la elaboración de pliegos de condiciones, respuestas a observaciones, adendas, informes de evaluación y demás documentos necesarios dentro del proceso de contratación, conforme a las instrucciones impartidas por la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General.
- Realizar control de legalidad a las actas de liquidación de los contratos y convenios para firma del Director Regional.
- Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



ROL: GESTIÓN HUMANA

1. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración del talento humano de la entidad en la Regional.
2. Ejecutar las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional, siguiendo las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Humana.
3. Velar por el correcto archivo, conservación y actualización de las historias laborales de los servidores y exservidores públicos de la Regional.
4. Expedir las certificaciones para la emisión del bono pensional de los servidores y exservidores de la Dirección Regional conforme a los lineamientos y normas legales dispuestas para el efecto.
5. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración de los recursos físicos de la Entidad.
2. Coordinar y controlar la prestación de los servicios de apoyo requeridos para el funcionamiento de la Dirección Regional y sus Centros Zonales, como transporte, aseo, cafetería, mantenimiento, correspondencia, archivo y celaduría, entre otros.
3. Organizar y administrar la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional.
4. Brindar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos administrativos de la Entidad.
5. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN FINANCIERA

1. Coordinar, controlar y desarrollar los procesos, procedimientos y actividades presupuestales, contables, de tesorería y de recaudo de aportes en la Regional, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan el manejo de los recursos financieros de la Entidad.
3. Aplicar los procedimientos y recomendaciones de seguridad establecidos para el manejo de títulos-valores en general y en particular las relacionadas con chequeras y libretas de las cuentas bancarias corrientes o de ahorro.
4. Organizar y administrar la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional.
5. Elaborar y analizar los resultados de la ejecución presupuestal y de los estados financieros y rendir los informes correspondientes, de acuerdo con las fechas establecidas por la Dirección General.



6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN DE RECAUDO

1. Asesorar, coordinar, registrar y controlar los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Mantener información de doble vía con entidades externas de control con las que se puedan desarrollar actividades conjuntas de recaudo y de cobranza.
3. Velar por el cumplimiento de las acciones de cobro jurídico, ejerciendo un permanente seguimiento de las deudas existentes.
4. Presentar en forma oportuna los correspondientes informes sobre el recaudo, fiscalización y cobro de los aportes parafiscales.
5. Llevar y mantener actualizado el registro y control de los aportantes.
6. Proponer y realizar actividades de divulgación de la promoción de las contribuciones parafiscales, indicando su obligatoriedad y los servicios que presta el ICBF.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legal
- Contratación pública
- Servicio y atención al ciudadano
- Administración de personal
- Servicios generales
- Almacén e inventarios
- Adquisición de bienes y servicios
- Gestión documental
- Presupuesto público
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ROL: GESTIÓN JURÍDICA • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **PARA LOS DEMÁS ROLES:** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	75 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL –Atención en Ciclos de vida y Nutrición

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones propias de su profesión de acuerdo con los requerimientos del servicio, encaminadas a proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes de manera integral y de garantizar su pleno desarrollo en familia y comunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ROL: PSICOLOGÍA

1. Liderar en la Regional y los Centros Zonales, la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF.
2. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
3. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y entidades departamentales de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los diferentes programas que atiende el ICBF.
4. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
5. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que se requiera.
6. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
7. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
8. Coordinar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas.
9. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.



10. Velar por el oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
11. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
12. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que incluyan el componente nutricional.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: TRABAJO SOCIAL

1. Liderar en la Regional y los Centros Zonales, la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF.
2. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
3. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y entidades departamentales de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los diferentes programas que atiende el ICBF.
4. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
5. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que se requiera.
6. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
7. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
8. Coordinar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas.
9. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.
10. Velar por el oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
11. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
12. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que incluyan el componente nutricional.



13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. Liderar en la Regional y los Centros Zonales, la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF.
2. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
3. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y entidades departamentales de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los diferentes programas que atiende el ICBF.
4. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
5. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que se requiera.
6. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
7. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
8. Coordinar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas.
9. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.
10. Velar por el oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
11. Apoyar al Director Regional en las mesas de seguridad alimentaria y nutricional, para la formulación del Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Departamento.
12. Brindar asistencia técnica, a través de los Consejos Departamentales de Política Social, a los entes territoriales que forman parte del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los ejes de seguridad alimentaria y nutricional, para canalizar acciones y recursos.
13. Impartir instrucciones a las Nutricionistas Dietistas de los Centros Zonales en el componente nutricional, relacionado con la construcción de minutas Regionales para servicios ICBF que lo requieran, seguimiento y asistencia técnica en los aspectos requeridos.
14. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.



15. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que incluyan el componente nutricional.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PEDAGOGÍA

1. Liderar en la Regional y los Centros Zonales, la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF.
2. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
3. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y entidades departamentales de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los diferentes programas que atiende el ICBF.
4. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
5. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que se requiera.
6. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
7. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
8. Coordinar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas.
9. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.
10. Velar por el oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
11. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
12. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que incluyan el componente nutricional.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

1. Liderar en la Regional y los Centros Zonales, la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a los programas misionales del ICBF.
2. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
3. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y entidades departamentales de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los diferentes programas que atiende el ICBF.
4. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
5. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que se requiera.
6. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
7. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
8. Coordinar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas.
9. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.
10. Velar por el oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
11. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
12. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que incluyan el componente nutricional.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: APOYO O SOPORTE

1. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas en el Departamento.
2. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que preste el ICBF.
3. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas del ICBF en los casos que se requiera.



4. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que atiende la Regional y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
5. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de la población usuaria.
6. Coordinar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los diferentes programas.
7. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.
8. Velar por el oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas que presta el ICBF a escala Regional en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
9. Brindar asistencia técnica, a través de los Consejos Departamentales de Política Social, a los entes territoriales que forman parte del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los ejes de seguridad alimentaria y nutricional, para canalizar acciones y recursos.
10. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales en la programación, distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios.
11. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios que incluyan el componente nutricional.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ROL: PSICOLOGÍA • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: TRABAJO SOCIAL** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley **ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



ROL: PEDAGOGÍA • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA** • Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: APOYO O SOPORTE** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley	
ALTERNATIVA	



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	75 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL –Protección

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones propias de su profesión de acuerdo con los requerimientos del servicio, encaminadas a proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes de manera integral y de garantizar su pleno desarrollo en familia y comunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ROL: PSICOLOGÍA

1. Coordinar la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección.
2. Implementar programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
3. Coordinar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
4. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
5. Apoyar el seguimiento y supervisión de los programas de atención especializada del SNBF en los que se cumplirán las sanciones o medidas del SRPA y promover la cualificación constante de los operadores de las mismas y su especialización.
6. Propender por la garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
7. Velar por el oportuno reporte, y con la frecuencia establecida, de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.



8. Dar asistencia técnica a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
9. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.
10. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
11. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
12. Coordinar el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
13. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
14. Adelantar las acciones tendientes a la búsqueda de alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, a quienes por características especiales se les dificulte restituir su derecho de pertenecer a una familia por medio de la adopción y, en este caso, diseñar proyectos de vida para los mismos.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: TRABAJO SOCIAL

1. Coordinar la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección.
2. Implementar programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
3. Coordinar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
4. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
5. Apoyar el seguimiento y supervisión de los programas de atención especializada del SNBF en los que se cumplirán las sanciones o medidas del SRPA y promover la cualificación constante de los operadores de las mismas y su especialización.
6. Propender por la garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.



7. Velar por el oportuno reporte, y con la frecuencia establecida, de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
8. Dar asistencia técnica a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
9. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.
10. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
11. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, que comprende diferentes sujetos empezando por el adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
12. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
13. Coordinar el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
14. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
15. Adelantar las acciones tendientes a la búsqueda de alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, a quienes por características especiales se les dificulte restituir su derecho de pertenecer a una familia por medio de la adopción y, en este caso, diseñar proyectos de vida para los mismos.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. Coordinar la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección.
2. Implementar programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
3. Coordinar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
4. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.



5. Apoyar el seguimiento y supervisión de los programas de atención especializada del SNBF en los que se cumplirán las sanciones o medidas del SRPA y promover la cualificación constante de los operadores de las mismas y su especialización.
6. Propender por la garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
7. Velar por el oportuno reporte, y con la frecuencia establecida, de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
8. Dar asistencia técnica a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
9. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.
10. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
11. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
12. Coordinar el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
13. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
14. Adelantar las acciones tendientes a la búsqueda de alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, a quienes por características especiales se les dificulte restituir su derecho de pertenecer a una familia por medio de la adopción y, en este caso, diseñar proyectos de vida para los mismos.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PEDAGOGÍA

1. Coordinar la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección.
2. Implementar programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
3. Coordinar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.



4. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
5. Apoyar el seguimiento y supervisión de los programas de atención especializada del SNBF en los que se cumplirán las sanciones o medidas del SRPA y promover la cualificación constante de los operadores de las mismas y su especialización.
6. Propender por la garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
7. Velar por el oportuno reporte, y con la frecuencia establecida, de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
8. Dar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas de restablecimiento en administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
9. Dar asistencia técnica a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
10. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.
11. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
12. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, que comprende diferentes sujetos empezando por el adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
13. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
14. Coordinar el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
15. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
16. Adelantar las acciones tendientes a la búsqueda de alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, a quienes por características especiales se les dificulte restituir su derecho de pertenecer a una f
17. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

1. Coordinar la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales y nutrición, de medidas de protección.
2. Implementar programas de acción, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
3. Coordinar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
4. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
5. Apoyar el seguimiento y supervisión de los programas de atención especializada del SNBF en los que se cumplirán las sanciones o medidas del SRPA y promover la cualificación constante de los operadores de las mismas y su especialización.
6. Propender por la garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
7. Velar por el oportuno reporte, y con la frecuencia establecida, de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
8. Dar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de protección y de atención en los programas de restablecimiento en administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal.
9. Dar asistencia técnica a los Centros Zonales, entidades departamentales y Centros de Servicios Judiciales, de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
10. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.
11. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
12. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, que comprende diferentes sujetos empezando por el adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
13. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la protección de los niños, niñas y adolescentes.
14. Coordinar el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
15. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.



16. Adelantar las acciones tendientes a la búsqueda de alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, a quienes por características especiales se les dificulte restituir su derecho de pertenecer a una familia por medio de la adopción y, en este caso, diseñar proyectos de vida para los mismos.
17. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: APOYO O SOPORTE

1. Coordinar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.
2. Desarrollar los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, en relación al adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.
3. Apoyar el seguimiento y supervisión de los programas de atención especializada del SNBF en los que se cumplirán las sanciones o medidas del SRPA y promover la cualificación constante de los operadores de las mismas y su especialización.
4. Propender por la garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.
5. Velar por el oportuno reporte, y con la frecuencia establecida, de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción, así como realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en el Departamento, localidades, zonas, comunas o sectores.
6. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.
7. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
8. Coordinar acciones para garantizar la implementación efectiva del Sistema de Información Misional - SIM en los módulos que corresponden a Protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
9. Coordinar el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
10. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
11. Adelantar las acciones tendientes a la búsqueda de alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, a quienes por características especiales se les dificulte restituir su derecho de pertenecer a una familia por medio de la adopción y, en este caso, diseñar proyectos de vida para los mismos.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ROL: PSICOLOGÍA • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: TRABAJO SOCIAL**	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: PEDAGOGÍA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA** • Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: APOYO O SOPORTE**	



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	75 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Recaudo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el manejo, control y seguimiento del recaudo, fiscalización a la cartera del ICBF de acuerdo con los procesos y procedimientos del Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, registrar y controlar los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Controlar el cumplimiento de las acciones de cobro jurídico, ejerciendo un permanente seguimiento de las deudas existentes.
3. Llevar y mantener actualizado el registro y control de los aportantes.
4. Proponer y realizar actividades de divulgación de la promoción de las contribuciones indicando su obligatoriedad y los servicios que presta el ICBF.
5. Proponer alternativas de fortalecimiento a la Fiscalización, con base en las normas y procedimientos.
6. Controlar la gestión de los canales de captación de los ingresos de los parafiscales de acuerdo con procedimientos.
7. Promover las alternativas de fortalecimiento a la promoción del recaudo, registro de cartera, fiscalización y cobro del aporte parafiscal de acuerdo con las normas legales.
8. Elaborar informes de ejecución y gestión de los recaudos, cobro, fiscalización, cartera requerida, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Fundamentos de planeación
- Presupuesto público
- Tesorería
- Contabilidad pública



- Recaudo
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	75 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Regional en la coordinación, control y administración del talento humano de la Regional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración del talento humano de la entidad en la Regional.
2. Coordinar y controlar los temas relacionados con la administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional.
3. Velar por la correcta aplicación de las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional, siguiendo las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Humana.
4. Velar por el correcto archivo, conservación y actualización de las historias laborales de los servidores y exservidores públicos de la Regional.
5. Expedir las certificaciones para la emisión del bono pensional de los servidores y exservidores de la Dirección Regional conforme a los lineamientos y normas legales dispuestas para el efecto.
6. Expedir las certificaciones de tiempo de servicio, funciones y demás de los servidores y exservidores públicos de la Dirección Regional.
7. Garantizar la correcta aplicación de las políticas normas, procedimientos, planes y programas de Talento Humano.
8. Implementar los procedimientos de inducción y reinducción de la Dirección Regional.
9. Controlar las comisiones de servicio en el interior del país de los servidores públicos de la Dirección Regional.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal



- Nómina y seguridad social
- Desarrollo de personal
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Servicios generales
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	19
Número de Cargos:	75 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL –Centro Zonal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones propias de su profesión según lo requiera el servicio, de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos trazados por la Dirección General, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

ROL: PSICOLOGÍA

1. Propender por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Efectuar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Liderar el desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
5. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
6. Hacer seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
7. Implementar estrategias y mecanismos para la formulación, divulgación y desarrollo de políticas, planes y programas relacionados con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los entes territoriales de jurisdicción del centro zonal.
8. Implementar los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
9. Gestionar a nivel municipal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.



10. Implementar, ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
11. Coordinar con las entidades Municipales del Sector Salud, las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.
12. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
13. Participar en el proceso de adopciones conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
14. Orientar la valoración psicológica y enfocar su intervención de los adolescentes y su familia según los procedimientos establecidos, y proponer acciones de prevención según factores de riesgo.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: TRABAJO SOCIAL

1. Propender por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Efectuar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
5. Hacer seguimiento a los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
6. Apoyar la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial.
7. Implementar estrategias y mecanismos para la formulación, divulgación y desarrollo de políticas, planes y programas relacionados con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los entes territoriales de jurisdicción del centro zonal.
8. Implementar los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
9. Gestionar a nivel municipal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
10. Implementar, ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
11. Elaborar estudios y análisis para determinar las problemáticas de la niñez, familias y comunidades teniendo en cuenta la población objetivo del ICBF y el enfoque diferencial, en los municipios de jurisdicción del Centro Zonal.
12. Coordinar con las entidades Municipales del Sector Salud, las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.



13. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
14. Participar en el proceso de adopciones conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
15. Evaluar el entorno familiar de origen del adolescente teniendo en cuenta la corresponsabilidad en la garantía de sus derechos y protección integral, y proponer acciones de prevención según factores de riesgo y realizar la valoración profesional.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

1. Propender por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Apoyar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Liderar el desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
5. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
6. Ejecutar los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
7. Implementar estrategias y mecanismos para la formulación, divulgación y desarrollo de políticas, planes y programas relacionados con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los entes territoriales de jurisdicción del centro zonal.
8. Implementar los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
9. Realizar mediciones y análisis de la satisfacción de los niños niñas, adolescentes, familias beneficiarías y ciudadanía en general frente a la prestación del servicio.
10. Gestionar a nivel municipal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
11. Implementar, ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
12. Elaborar estudios y análisis para determinar las problemáticas de la niñez, familias y comunidades teniendo en cuenta la población objetivo del ICBF y el enfoque diferencial, en los municipios de jurisdicción del Centro Zonal.
13. Liderar el desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a la seguridad alimentaria y nutricional.



14. Colaborar con los entes territoriales que forman parte del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los ejes de seguridad alimentaria y nutricional, para canalizar acciones y recursos.
15. Coordinar con las entidades Municipales del Sector Salud, las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.
16. Realizar la programación y monitoreo a la distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios del ICBF.
17. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
18. Realizar la valoración y seguimiento nutricional a adolescentes y su familia según los procedimientos establecidos, y establecer condiciones de amenaza o vulneración.
19. Evaluar el entorno familiar de origen del adolescente teniendo en cuenta la corresponsabilidad en la garantía de sus derechos y protección integral, y proponer acciones de prevención según factores de riesgo y realizar la valoración profesional.
20. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PEDAGOGÍA

1. Propender por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Apoyar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Prestar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Ejecutar los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
5. Implementar estrategias y mecanismos para la formulación, divulgación y desarrollo de políticas, planes y programas relacionados con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los entes territoriales de jurisdicción del centro zonal.
6. Implementar los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
7. Gestionar a nivel municipal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
8. Implementar, ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
9. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA

1. Propender por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Apoyar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Liderar el desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
5. Emitir los informes pertinentes, soporte en las audiencias y demás instancias requeridas para la definición de medidas del adolescente.
6. Ejecutar los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
7. Implementar los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
8. Gestionar a nivel municipal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
9. Implementar, ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
10. Elaborar estudios y análisis para determinar las problemáticas de la niñez, familias y comunidades teniendo en cuenta la población objetivo del ICBF y el enfoque diferencial, en los municipios de jurisdicción del Centro Zonal.
11. Coordinar con las entidades Municipales del Sector Salud, las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF.
12. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
13. Participar en el proceso de adopciones conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
14. Evaluar el entorno familiar de origen del adolescente teniendo en cuenta la corresponsabilidad en la garantía de sus derechos y protección integral, y proponer acciones de prevención según factores de riesgo y realizar la valoración profesional.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: APOYO O SOPORTE

1. Propender por el buen funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional.
2. Apoyar el seguimiento a los operadores de los programas del ICBF, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos.



3. Prestar asistencia técnica a la ejecución de los programas de protección integral, primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades y nutricionales en los municipios del área de influencia.
4. Liderar el desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a primera infancia, niñez y adolescencia, familia y comunidades y nutrición.
5. Desarrollar las actuaciones competentes al ICBF y de su competencia, en relación con el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.
6. Ejecutar los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
7. Apoyar la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial.
8. Implementar estrategias y mecanismos para la formulación, divulgación y desarrollo de políticas, planes y programas relacionados con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los entes territoriales de jurisdicción del centro zonal.
9. Implementar los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano.
10. Realizar mediciones y análisis de la satisfacción de los niños niñas, adolescentes, familias beneficiarías y ciudadanía en general frente a la prestación del servicio.
11. Gestionar a nivel municipal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas que desarrolla el ICBF y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
12. Implementar, ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de del ICBF en el área de su jurisdicción.
13. Participar en el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Normatividad de infancia y adolescencia
- Seguridad alimentaria y nutricional
- Sistema Nacional de Bienestar Familiar
- Prestación del servicio público de bienestar familiar
- Restablecimiento de derecho
- Adopciones
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ROL: PSICOLOGÍA • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: TRABAJO SOCIAL** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



ROL: PEDAGOGÍA • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento EDUCACIÓN. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA** • Título profesional en la disciplina académica de Antropología del Núcleo Básico del Conocimiento ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES. • Título profesional en la disciplina académica de Sociología del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: APOYO O SOPORTE** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la evaluación independiente y objetiva del Sistema de Control Interno mediante la aplicación de técnicas de auditoría a los procesos, planes, programas y proyectos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar auditorías internas a los procesos misionales y/o de apoyo de la Entidad, así como a los planes, programas y proyectos, según las prioridades establecidas por el Jefe de Oficina y en consonancia con la normativa vigente.
2. Realizar seguimiento a los Planes de Mejoramiento que suscriba la Entidad con la Contraloría General de la República según la normativa vigente y los planes propuestos.
3. Aplicar las técnicas de auditoría a los procesos y recomendar los correctivos que sean necesarios.
4. Acompañar en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, de acuerdo con criterios técnicos y metodológicos y teniendo en cuenta la normativa vigente y los propósitos organizacionales.
5. Realizar seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Instituto y recomendar los ajustes necesarios.
6. Hacer seguimiento a la formulación y ejecución de medidas preventivas y correctivas resultado de las auditorías al sistema de control interno.
7. Desarrollar capacitaciones en la metodología para la gestión del riesgo, y evaluar que los controles existentes sean efectivos para minimizar la probabilidad e impacto de la ocurrencia de los mismos.
8. Proponer una política encaminada a fomentar la formación de una cultura de autocontrol y control que contribuya al mejoramiento continuo, en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que puedan ser aplicados por parte del Instituto y proponer a la jefatura de la Oficina de Control Interno procedimientos para su aplicación.
10. Proyectar los informes de resultado de las actividades de seguimiento, evaluación y control en los procesos, según los estándares de las normas internas y externas.



11. Participar en el diseño de metodologías sobre técnicas de auditoría y de verificación de cumplimiento de acciones correctivas y/o preventivas con base en las directrices emitidas por el Comité de Coordinación de control Interno y/o el superior inmediato y las normas vigentes sobre la materia.
12. Aplicar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Organizar la planeación, dirección, verificación y evaluación del sistema de control Interno del Instituto, de tal manera que la operación del sistema aporte al cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos.
14. Formular las recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Estructura del Estado
- Sistema de Control Interno
- Sistemas de Gestión
- Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna emitidas por el Instituto de Auditores Internos – IIA Global
- Guía técnica – directrices para la auditoría de los Sistemas de Gestión
- Gestión de riesgos
- Régimen disciplinario
- Transparencia y anticorrupción
- Código de infancia y adolescencia
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ROL: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES	



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL OHSAS** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MEDICINA. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.	



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de gestión humana, teniendo en cuenta lineamientos normativos y necesidades institucionales, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Proponer lineamientos de políticas de gestión humana, aplicables a los servidores públicos que conforman la planta de personal del Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
3. Acompañar el diseño e implementación de los planes y programas de selección, administración de personal, capacitación, evaluación del desempeño, carrera administrativa, bienestar y salud ocupacional de los servidores públicos del Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
4. Hacer seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
5. Participar en la elaboración de los estudios técnicos y proyectos para las modificaciones de planta de personal y estructura, así como los manuales de funciones, requisitos y competencias laborales, de conformidad con las normas vigentes.
6. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales en la administración del talento humano, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
7. Consolidar la información suministrada de las diferentes dependencias de la Entidad, en materia de solución a las necesidades del talento humano para la realización de la gestión institucional.
8. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Gestión Humana, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación



directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: REGISTRO Y CONTROL

1. Gestionar los procesos de nombramientos y vinculación de servidores públicos del Instituto según requerimientos y normativa vigente.
2. Proyectar los actos y decisiones administrativas de nombramientos, ubicación y reubicación de personal, permisos, licencias y demás situaciones administrativas, según procesos establecidos y normatividad vigente.
3. Mantener actualizado el registro de carrera administrativa, según los procedimientos establecidos.
4. Orientar a las Regionales sobre decisiones administrativas de los servidores públicos según procesos establecidos y normatividad vigente.
5. Contribuir en el procedimiento definido para los encargos según las vacantes a proveer, de acuerdo con las necesidades del Instituto la normatividad vigente.
6. Proyectar para firma del Director General los actos administrativos que ordenen la ejecución de una sanción disciplinaria impuesta a un servidor público o ex servidor público del Instituto.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de los actos administrativos relacionados con novedades de personal, de acuerdo a lo estipulado y con oportunidad.
8. Apoyar el control a la ejecución presupuestal, en lo relacionado con gastos de personal, los asignados a gastos generales, lo pertinente a las transferencias, así como en los proyectos de inversión, provisionales misionales y capacitación para los servidores públicos del Instituto.
9. Controlar y mantener actualizadas las bases de datos del personal de planta y de las vinculadas de forma diferente, y asesorar a las Regionales para el mismo fin.
10. Propender por mantener actualizado el archivo de hojas de vida de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General, la copia de los archivos correspondientes a las Regionales y sistematizar la información básica contenida en estas.
11. Garantizar que la aplicación sistematizada de Gestión de Personal se mantenga actualizada en materia de novedades de personal, con la información registrada por las Regionales y el Grupo de Nómina de la Sede de la Dirección General.
12. Velar porque se mantenga actualizado el Sistema Integrado de Gestión del Empleo Público y reportar al Departamento Administrativo de la Función Pública la información solicitada dentro de los términos establecidos por dicha Entidad.
13. Expedir las certificaciones de no existencia o insuficiencia de personal en planta, solicitadas por las diferentes dependencias de la Sede de la Dirección General para la celebración de los contratos de prestación de servicios.
14. Expedir las certificaciones laborales que sean solicitadas a la Dirección de Gestión Humana.
15. Asesorar la solución de situaciones administrativas y legales de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.



16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

1. Elaborar lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos.
2. Ejecutar las actividades inherentes a la administración salarial y prestacional de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General y garantizar que las respectivas liquidaciones se efectúen oportunamente de acuerdo con las normas vigentes y la programación de trámite de pago de nómina y planilla de liquidación de aportes, concertada con la Dirección Financiera.
3. Verificar el consolidado del reporte mensual y anual de cesantías de los servidores públicos de la Entidad, enviar oportunamente la información al Fondo Nacional del Ahorro y coordinar con dicha Entidad todo lo referente a esta prestación.
4. Revisar el consecutivo de las certificaciones que se expidan para la emisión del bono pensional.
5. Participar en la actualización de la aplicación sistematizada de Gestión de Personal en cuanto a la información y a las novedades de personal de los servidores de la Sede de la Dirección General.
6. Verificar, acorde con la capacidad de endeudamiento y los lineamientos dados por la Dirección de Gestión Humana, los descuentos en nómina de los Servidores Públicos de la Sede de la Dirección General.
7. Revisar el recaudo de las novedades de incapacidad reflejadas en la nómina de los servidores del ICBF.
8. Orientar a las Regionales en materia de liquidación y pago de nómina, siguiendo lineamientos técnicos y procedimientos establecidos.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

1. Participar en la formulación de políticas y lineamientos propios de la naturaleza del Grupo en torno a la administración del talento humano.
2. Apoyar la implementación de Programas de Capacitación para generar procesos de desarrollo de los servidores públicos de acuerdo con las políticas establecidas.
3. Implementar Programas de Bienestar Social, para generar procesos de desarrollo de los servidores públicos de acuerdo con las políticas establecidas.
4. Organizar y ejecutar el proceso de inducción y re-inducción del Instituto cumpliendo con la normatividad vigente.
5. Apoyar la ejecución del plan de incentivos de la Entidad, brindar estímulo a los servidores públicos, según los procedimientos definidos por el Instituto.
6. Participar en la implementación del modelo de gestión humana por competencias del Instituto de acuerdo con las políticas impartidas y las necesidades del mismo.



7. Apoyar el desarrollo del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel nacional, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Hacer seguimiento a las actividades de promoción y prevención que se realicen en desarrollo del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Coordinar las campañas de medicina, higiene y seguridad industrial de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos del Comité Paritario de Salud Ocupacional y de las disposiciones establecidas por la Dirección de Gestión Humana.
10. Realizar el seguimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel nacional, de conformidad con los programas implementados por el Instituto.
11. Determinar los servidores públicos con derecho a dotación en la Sede de la Dirección General, presentar de conformidad con los términos legales vigentes.
12. Fijar pautas para prevenir riesgos y garantizar la efectiva protección a los funcionarios de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Diseñar las estrategias de sensibilización, difusión y apoyo a los programas de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a los lineamientos institucionales.
14. Proponer la reubicación laboral para los funcionarios con capacidad laboral disminuida confirmada dentro de la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Elaborar programas de vigilancia y control destinados a ampliar la cobertura de la Seguridad, especialmente en labores de alto riesgo de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Participar en la construcción del Plan Anual de Vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, de acuerdo con las necesidades del Instituto y la normatividad vigente.
3. Hacer seguimiento a los Comités de Convivencia Laboral conformados al interior del Instituto, según las políticas establecidas.
4. Gestionar con las dependencias internas y organismos externos correspondientes, la provisión del talento humano de acuerdo con las necesidades del servicio.
5. Apoyar el seguimiento al sistema tipo de evaluación implementado en el Instituto, según la normatividad vigente.
6. Participar en el plan de acompañamiento a evaluadores, evaluados y grupos de multiplicadores sobre las normas y procedimientos que rigen la evaluación de desempeño laboral.
7. Apoyar la validación del sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los servidores públicos con derechos de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
8. Apoyar el acompañamiento a la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal del Instituto y a su

vez, seguimiento, capacitación y asesoría a las Comisiones de Personal Regionales, según criterios establecidos.

9. Ejecutar los procesos de convocatorias, de acuerdo con las condiciones del cargo a proveer y según los perfiles establecidos.
10. Realizar los trámites atinentes a la solicitud de inscripción, actualización y cancelación del registro público de carrera administrativa, ante las autoridades competentes y de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Realizar el ingreso de las novedades del talento humano del Instituto, al aplicativo Sistema Único de Información Personal (SUIP) y al Sistema de Información del Empleo Público (SIGEP).
12. Apoyar los procesos de Meritocracia para la provisión de los cargos de gerencia pública en el ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
7. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
8. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
10. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
11. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Nómina y seguridad social
- Desarrollo de personal
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Servicios generales
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano



- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.



Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: REGISTRO Y CONTROL** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.	



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.	



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	



ROL: SOPORTE FINANCIERO • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y de los procesos administrativos liderados por la Dirección Administrativa, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de lineamientos de políticas de gestión administrativa, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
3. Realizar la implementación de los planes y programas de administración de bienes y servicios administrativos, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
4. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales en los temas administrativos, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
5. Participar en el monitoreo del desempeño del macro proceso, las metas y requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
7. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
8. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección Administrativa, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
10. Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.



11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: APOYO LOGÍSTICO

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Hacer seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas de la Sede de la Dirección General, con el propósito de garantizar un ambiente adecuado en los sitios de trabajo y evitar su deterioro.
3. Ejecutar las actividades requeridas para llevar a cabo los servicios de apoyo, como el mantenimiento locativo, parque automotor, equipos y maquinaria de soporte en la Sede de la Dirección General del ICBF.
4. Gestionar la adecuada prestación de los servicios públicos y controlar todo lo concerniente con el pago de los mismos, así como de los impuestos y multas de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Sede de la Dirección General, y mantener actualizadas las estadísticas de consumo de los servicios públicos y mantenimiento.
5. Programar las acciones que deban realizarse, con el fin de atender los servicios solicitados por todas las dependencias concernientes a los servicios de aseo, cafetería, eventos, conmutador, vigilancia, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, seguridad y control, transporte y los demás que se requieran para el buen funcionamiento del ICBF.
6. Implementar los procedimientos y actividades para la adecuada utilización del auditorio, campos deportivos, salas de capacitación y equipos de ayuda, estableciendo estadísticas de los servicios y recursos generados cuando sea el caso.
7. Asesorar a las Regionales, Centros Zonales y Sede de la Dirección General en todo lo relacionado con seguros, tanto en la parte técnica como de siniestros.
8. Prestar la asesoría técnica para la programación, ejecución y supervisión en las Regionales sobre los contratos que celebre el ICBF en materia de servicios de apoyo, cuando sea requerido.
9. Realizar las actividades correspondientes a la organización, ejecución, control y supervisión de los diferentes servicios de apoyo que requiera la Sede de la Dirección General.
10. Proponer los planes y programas por desarrollar, para el cumplimiento de los objetivos del grupo, e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas.
11. Ejecutar y hacer seguimiento según la competencia del grupo a las metas planes de acción e indicadores, plan de compras y plan de contratación en coordinación con las Direcciones de Planeación y Control de Gestión y de Logística y Abastecimiento respectivamente, según lineamientos y procedimientos establecidos.
12. Analizar las estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos y recursos ejecutados en el área para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del grupo y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.



13. Participar en la elaboración del plan de compras del área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que requiere el Grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento.
14. Realizar y adelantar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área.
15. Mantener actualizados los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Implementar los lineamientos para la organización y creación del Archivo Central, Archivo de Gestión y Archivo Histórico del ICBF, tendiente a conformar su memoria institucional.
3. Acompañar las acciones pertinentes con el fin que el sistema de correspondencia y archivo faciliten la localización de la información en el menor tiempo posible, dando una oportuna respuesta a las exigencias en cuanto a información se refiere.
4. Implementar el proceso de recibir, radicar, registrar y distribuir toda la correspondencia recibida y despachada de la Sede de la Dirección General, asegurando su control y seguimiento.
5. Implementar procedimientos y controles que direccionen el manejo, conservación y acceso a los documentos de archivo, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
6. Supervisar que se genere la respuesta oportuna de conformidad con las normas y necesidades de información, a los diferentes requerimientos presentados al Archivo Central del Instituto, en relación con los documentos que se encuentran en custodia.
7. Brindar asesoría técnica en el manejo de la correspondencia y organización del archivo de gestión en las diferentes dependencias del ICBF.
8. Implementar la Tabla de Retención Documental del ICBF, así como la actualización de las mismas.
9. Asesorar a las Regionales, Centros Zonales y Sede de la Dirección General en todo lo relacionado con Gestión Documental y manejo de correspondencia y archivos.
10. Elaborar propuestas o proyectos que permitan el desarrollo de las políticas sobre los procesos y administración de Gestión Documental y manejo de correspondencia que requiera la Sede de la Dirección General.
11. Proponer los planes y programas por desarrollar, para el cumplimiento de los objetivos del Grupo, e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas.
12. Hacer seguimiento, según la competencia del Grupo a las metas, planes de acción e indicadores; el plan de compras y el plan de contratación.



13. Analizar las estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos y recursos ejecutados en el Área, identificando las necesidades del Grupo como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
14. Participar en la elaboración del plan de compras del Área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que requiere el Grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento.
15. Adelantar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios inherentes al Área.
16. Mantener actualizados los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa.
17. Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.
18. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA

1. Proponer lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Adelantar los trámites de adquisición, construcción, conservación, mejoras y restauración de los inmuebles al servicio del Instituto.
3. Adelantar y supervisar el adecuado proceso de diseño, remodelación, construcción, mantenimiento, adecuación y dotación de los inmuebles de la Entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General y las áreas misionales.
4. Realizar las actas de legalización de bienes de manera oportuna para el registro único y control de los bienes inmuebles propiedad del ICBF.
5. Acompañar el proceso de contratación de diseño u obras de remodelación, construcción, adecuación, mantenimiento y dotación de los inmuebles del ICBF.
6. Acompañar la supervisión a los proyectos de infraestructura, enmarcada dentro de los lineamientos propios del Instituto y normas legales, y presentar los informes de seguimiento y gestión respectivos.
7. Asesorar a las Direcciones Regionales, Centros Zonales y Sede de la Dirección General en los asuntos de su competencia.
8. Apoyar la elaboración de propuestas o proyectos sobre los inmuebles de uso del ICBF, que permitan el desarrollo de las políticas sobre los procesos de administración y gestión encaminados al mantenimiento, adecuación, conservaron y construcción de nuevas sedes dentro de los lineamientos propios del ICBF y las normas legales, en coordinación con las áreas misionales.



9. Participar en la Implementación de los planes y programas por desarrollar para el cumplimiento de los objetivos del grupo e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas.
10. Apoyar el seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, y el plan de compras y el plan de contratación.
11. Analizar las estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos, proyectos y recursos ejecutados en el área, para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del grupo y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
12. Participar en la elaboración del plan de compras del área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento.
13. Adelantar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área.
14. Mantener actualizados los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN DE BIENES

1. Proponer políticas, procedimientos y lineamientos para el manejo de los bienes del ICBF, atendiendo la normativa vigente.
2. Realizar la verificación de la veracidad de la información del registro único y control de los bienes del ICBF.
3. Asesorar a las Direcciones Regionales y a la Sede de la Dirección General en la gestión, control, saneamiento y comercialización de los bienes del ICBF.
4. Apoyar los trámites relacionados con los bienes (compra, venta, permuta, donación, pago parcial de participación económica, entre otros), que deben ser tratados en el Comité de Gestión de Bienes de la Sede de la Dirección General y tramitar lo pertinente con las Direcciones Regionales.
5. Analizar la información reportada por las Direcciones Regionales y por la Sede de la Dirección General, en cuanto al manejo de los bienes, según procedimientos establecidos.
6. Asesorar a la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales en la optimización del Sistema de Información, que para el manejo y control de bienes utilice la Entidad.
7. Preparar los informes del Nivel Nacional sobre el proceso de baja de bienes (remates, donaciones y/o ventas directas).
8. Proyectar los informes de seguimiento y control a la gestión efectuada por las Direcciones Regionales y la Sede de la Dirección General, en torno a la administración de los bienes, lo mismo que los temas a cargo de este Grupo.
9. Asesorar técnicamente a las Direcciones Regionales en las solicitudes de recursos presupuestales para el pago de los diferentes conceptos económicos relacionados con vocaciones hereditarias y servicios de apoyo, garantizando que éstas se realicen con el lleno de los requisitos legales.

10. Participar en la Implementación de los planes y programas por desarrollar para el cumplimiento de los objetivos del grupo e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas.
11. Apoyar el seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, y el plan de compras y el plan de contratación.
12. Analizar las estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos, proyectos y recursos ejecutados en el área, para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del grupo y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
13. Participar en la elaboración del plan de compras del área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento.
14. Adelantar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área.
15. Mantener actualizados los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN ALMACÉN E INVENTARIOS

1. Proponer políticas, procedimientos y lineamientos para el manejo de los bienes muebles del ICBF, atendiendo la normativa vigente.
2. Apoyar los trámites de los casos relacionados con los elementos ofrecidos en calidad de donación, que deben ser tratados en el Comité de Aportes en Especie de la Sede de la Dirección General y tramitar lo pertinente con las Direcciones Regionales.
3. Asistir a las Direcciones Regionales y Sede de la Dirección General en el manejo administrativo de las responsabilidades en proceso por constituir y las ya constituidas, relacionadas con la pérdida de elementos de carácter devolutivo a cargo de los colaboradores del ICBF.
4. Preparar los informes del Nivel Nacional sobre el proceso de baja de bienes muebles y/o destrucción de elementos.
5. Proyectar los informes de seguimiento y control a la gestión efectuada por las Direcciones Regionales y la Sede de la Dirección General, en torno a la administración de los bienes muebles, lo mismo que los temas a cargo de este Grupo.
6. Coordinar la toma física de inventario de los elementos existentes en bodega y devolutivos en uso y certificar la veracidad del estado de los bienes de acuerdo al procedimiento establecido a nivel nacional.
7. Coordinar el recibo, registro y control de los bienes muebles adquiridos por las diferentes Direcciones de la Sede de la Dirección General.
8. Preparar y proyectar los informes que requiere la Dirección Administrativa relacionados con el registro y control de los bienes muebles del ICBF.
9. Apoyar el seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, y el plan de compras y el plan de contratación.



10. Apoyar la Coordinación de la toma física de inventario de los elementos existentes en bodega y devolutivos en uso y certificar la veracidad del estado de los bienes de acuerdo al procedimiento establecido a nivel nacional.
11. Analizar las estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos, proyectos y recursos ejecutados en el área, para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del grupo y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
12. Participar en la elaboración del plan de compras del área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento.
13. Adelantar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área.
14. Mantener actualizados los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

ROL: PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Proponer los lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Participar en la elaboración de los anteproyectos del presupuesto de funcionamiento e inversión de las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Recurso.
3. Preparar los documentos requeridos para el trámite de solicitud de vigencias futuras de las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Recurso.
4. Apoyar en la formulación de las políticas para la planeación y organización de la distribución, ejecución y control a los presupuestos de funcionamiento e inversión en las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto.
5. Coordinar con las Direcciones Regionales y las dependencias de la Sede de la Dirección General, la asignación de los recursos de acuerdo a las necesidades sustentadas para la siguiente vigencia, manteniendo siempre un criterio austero en la asignación del presupuesto, de acuerdo con los incrementos fijados por el Gobierno Nacional.
6. Participar en la elaboración de la propuesta del Programa Anual de Caja de los presupuestos de funcionamiento e inversión en las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto y autorizar la ejecución mensual de los mismos, evaluando mensualmente los resultados y tomando las medidas correctivas necesarias para dar cumplimiento a la programación del Programa Anual de Caja.
7. Tramitar las solicitudes de recursos presupuestales para el pago de los diferentes conceptos económicos relacionados con bienes y servicios, garantizando que los mismos se realicen de manera oportuna y con el lleno de los requisitos legales.
8. Apoyar la elaboración de concepto técnico sobre las solicitudes de las Direcciones Regionales en materia de adiciones y traslados en los presupuestos de funcionamiento e inversión del ICBF, en



las cuentas o los rubros donde la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto.

9. Participar en la elaboración de los informes de seguimiento y control sobre la ejecución presupuestal y financiera efectuada por las Direcciones Regionales y la Sede de la Dirección General, en los rubros en los cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto tanto en el presupuesto de funcionamiento como en el de inversión.
10. Apoyar la elaboración de propuestas o proyectos que permitan el desarrollo de las políticas sobre los procesos y administración de los recursos financieros que requiera el ICBF y que se puedan aplicar en la Entidad.
11. Apoyar el seguimiento a las metas, planes de acción e indicadores, y el plan de compras y el plan de contratación.
12. Analizar las estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos, proyectos y recursos ejecutados en el área, para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del grupo y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
13. Determinar los recursos financieros para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
7. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
8. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
10. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.

11. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Almacén e inventarios



- Adquisición de bienes y servicios
- Servicios generales
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA

- Manejo de la información y de los recursos
- Uso de tecnologías de la información y la comunicación
- Confiabilidad técnica
- Capacidad de análisis

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: APOYO LOGÍSTICO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.	



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: GESTIÓN DOCUMENTAL** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.	



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: GESTIÓN DE BIENES** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: ALMACÉN E INVENTARIOS** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.	



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA.	



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	17
Número de Cargos:	591 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Abastecimiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Dirección de Abastecimiento, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración del Plan de Abastecimiento Estratégico, basado en el Plan Anual de Adquisiciones del ICBF y enfocado a la investigación de mercados, para su presentación a la Secretaría General.
3. Hacer aportes al diseño de lineamientos para la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones del Instituto, de acuerdo a los criterios establecidos.
4. Adelantar acciones para la verificación en el mercado de la disponibilidad de los bienes y servicios requeridos por el Instituto y elaborar los estudios de sector requeridos para la selección de proveedores, según lineamientos establecidos.
5. Participar en el proceso de registro, actualización y valoración de posibles proveedores, contratistas y operadores de la Entidad, según lineamientos establecidos.
6. Apoyar la elaboración de las fichas técnicas de los bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias del ICBF, según criterios y lineamientos establecidos.
7. Prestar asistencia técnica a las áreas de la Sede de la Dirección General, Direcciones Regionales y entidades externas, en el manejo y conservación de los bienes y servicios adquiridos.
8. Participar en la promoción y fortalecimiento de la estrategia de compras locales en los programas misionales de la Entidad y su ejecución en las Regionales, según lineamientos establecidos.
9. Apoyar el control a la realización de eventos institucionales requeridos por las dependencias de la sede nacional y las Direcciones Regionales, según lineamientos establecidos.



10. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
11. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
12. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Abastecimiento, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
13. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PLAN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

1. Hacer aportes al diseño de lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Participar en la coordinación con los dueños de cada proceso, de la formulación del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades del Instituto.
3. Revisar que los dueños de los procesos y gerentes de recurso, revisen y aprueben los insumos, productos, bienes, obras y servicios correspondientes al proceso que dirigen, justificando los gastos y las inversiones correspondientes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar el proceso de captura de requerimientos para el Plan Anual de Adquisiciones, con las dependencias del Instituto y su implementación.
5. Revisar la información para la validación del Plan Anual de Adquisiciones en correspondencia con la programación de metas sociales y financieras, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones para su aprobación de acuerdo con las políticas establecidas y necesidades del Instituto.
7. Solicitar a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales la actualización del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a las normas vigentes.
8. Proyectar el Plan Anual de Adquisiciones consolidado en la fecha establecida por las normas vigentes.
9. Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones consolidada, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.

2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
7. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
8. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
10. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
11. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Brindar asistencia técnica y/o asesoría para el diseño y desarrollo de la política institucional del área, la formulación y el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Preparar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.



7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Almacén e inventarios
- Adquisición de bienes y servicios
- Servicios generales
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.



seguimiento a su implementación y cumplimiento, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.

10. Proyectar los informes de resultado de las actividades de seguimiento, evaluación y control en los procesos, según los estándares de las normas internas y externas.
11. Participar en el diseño de metodologías sobre técnicas de auditoría y de verificación de cumplimiento de acciones correctivas y/o preventivas con base en las directrices emitidas por el Comité de Coordinación de control Interno y/o el superior inmediato y las normas vigentes sobre la materia.
12. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad, en los medios establecidos.
13. Aplicar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Organizar la planeación, dirección, verificación y evaluación del sistema de control Interno del Instituto, de tal manera que la operación del sistema aporte al cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos.
15. Formular las recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Estructura del Estado
- Sistema de Control Interno
- Sistemas de Gestión
- Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna emitidas por el Instituto de Auditores Internos – IIA Global
- Guía técnica – directrices para la auditoría de los Sistemas de Gestión
- Gestión de riesgos
- Régimen disciplinario
- Transparencia y anticorrupción
- Código de infancia y adolescencia
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	16
Número de Cargos:	51 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la evaluación independiente y objetiva del Sistema de Control Interno mediante la aplicación de técnicas de auditoría a los procesos, planes, programas y proyectos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar auditorías internas a los procesos misionales y/o de apoyo de la Entidad, así como a los planes, programas y proyectos, según las prioridades establecidas por el Jefe de Oficina y en consonancia con la normativa vigente.
2. Aplicar las técnicas de auditoría a los procesos y recomendar los correctivos que sean necesarios.
3. Realizar la evaluación de los controles definidos para los procesos y actividades del Instituto, para garantizar que los mismos estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad y la normativa vigente.
4. Realizar seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Instituto y recomendar los ajustes necesarios.
5. Hacer seguimiento a la formulación y ejecución de medidas preventivas y correctivas resultado de las auditorías al sistema de control interno.
6. Participar en la preparación del Programa Anual de Auditoría del Instituto para cada vigencia, para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades de auditoría de gestión, seguimiento, monitoreo y evaluación en la Entidad, conforme a los lineamientos de Control Interno y la normativa vigente
7. Hacer aportes a la formulación de la política encaminada a fomentar la formación de una cultura de autocontrol y control que contribuya al mejoramiento continuo, en el cumplimiento de la misión institucional.
8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que puedan ser aplicados por parte del Instituto y proponer a la jefatura de la Oficina de Control Interno procedimientos para su aplicación.
9. Brindar asistencia técnica a las dependencias asignadas, en la elaboración y presentación de los planes de mejoramiento que deban suscribir internamente o con los entes de control, y hacer

ROL: SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL OHSAS** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES.	

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
ROL: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MEDICINA. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	16
Número de Cargos:	51 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de gestión humana, teniendo en cuenta lineamientos normativos y necesidades institucionales, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes a la formulación y desarrollo de políticas, diseño de estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos y demás actividades profesionales del área teniendo en cuenta la optimización del servicio que ofrece la dependencia y su perfil profesional, en los tiempos establecidos.
2. Proponer lineamientos de políticas de gestión humana, aplicables a los servidores públicos que conforman la planta de personal del Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
3. Acompañar la implementación de los planes y programas de selección, administración de personal, capacitación, evaluación del desempeño, carrera administrativa, bienestar y salud ocupacional de los servidores públicos del Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
4. Coordinar la implementación de estrategias administrativas de operación, de acuerdo con procedimientos.
5. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales en la administración del talento humano, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
6. Consolidar la información suministrada de las diferentes dependencias de la Entidad, en materia de solución a las necesidades del talento humano para la realización de la gestión institucional.
7. Proyectar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Gestión Humana, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
8. Apoyar el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
9. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.



10. Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: REGISTRO Y CONTROL

1. Apoyar los procesos de nombramientos y vinculación de servidores públicos del Instituto según requerimientos y normativa vigente.
2. Apoyar la actualización del registro de carrera administrativa, según los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el proceso de encargo según las vacantes a proveer de acuerdo con las necesidades del Instituto y la normatividad vigente.
4. Apoyar el control a la ejecución presupuestal, en lo relacionado con gastos de personal, los asignados a gastos generales, lo pertinente a las transferencias, así como en los proyectos de inversión, provisionales misionales y capacitación para los servidores públicos del Instituto.
5. Orientar a las Regionales en la expedición de los actos administrativos relacionados con las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos del Instituto, según procesos establecidos y normatividad vigente.
6. Apoyar la actualización del archivo de hojas de vida de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General, la copia de los archivos correspondientes a las Regionales y sistematizar la información básica contenida en estas.
7. Apoyar el control y actualización de las bases de datos del personal de planta y de las vinculadas de forma diferente, y asesorar a las Regionales para el mismo fin, según lineamientos y procedimientos establecidos.
8. Apoyar la actualización de la aplicación sistematizada de Gestión de Personal, en materia de novedades de personal, con la información registrada por las Regionales y el Grupo de Nómina de la Sede de la Dirección General.
9. Proyectar los actos y decisiones administrativas de nombramientos, ubicación y reubicación de personal, permisos, licencias y demás situaciones administrativas, según procesos.
10. Proyectar las certificaciones de no existencia o insuficiencia de personal en planta, solicitadas por las diferentes dependencias de la Sede de la Dirección General para la celebración de los contratos de prestación de servicios, según lineamientos.
11. Proyectar las certificaciones laborales que sean solicitadas a la Dirección de Gestión Humana, según lineamientos.
12. Contribuir en la solución de situaciones administrativas y legales de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

1. Ejecutar las actividades inherentes a la administración salarial y prestacional de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General y garantizar que las respectivas liquidaciones se efectúen oportunamente de acuerdo con las normas vigentes y la programación de trámite de pago de nómina y planilla de liquidación de aportes, concertada con la Dirección Financiera.
2. Apoyar la elaboración del consolidado del reporte mensual y anual de cesantías de los servidores públicos de la Entidad, enviar oportunamente la información al Fondo Nacional del Ahorro y coordinar con dicha Entidad todo lo referente a esta prestación
3. Elaborar y llevar un consecutivo de las certificaciones que se expidan para la emisión del bono pensional.
4. Mantener actualizada la aplicación sistematizada de Gestión de Personal en cuanto a la información y a las novedades de personal de los servidores de la Sede de la Dirección General.
5. Realizar, acorde con la capacidad de endeudamiento y los lineamientos dados por la Dirección de Gestión Humana, los descuentos en nómina de los Servidores Públicos de la Sede de la Dirección General.
6. Realizar el recaudo de las novedades de incapacidad reflejadas en la nómina de los servidores del ICBF.
7. Apoyar a las Regionales en materia de liquidación y pago de nómina, siguiendo lineamientos técnicos y procedimientos establecidos.
8. Apoyar las labores de seguimiento y control a las actividades del área, que le sean asignadas, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

1. Ejecutar actividades inherentes a los Programas de Capacitación para generar procesos de desarrollo de los servidores públicos, según lineamientos y las políticas establecidas.
2. Ejecutar actividades inherentes a los Programas de Bienestar Social, para generar procesos de desarrollo de los servidores públicos, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
3. Participar en la ejecución del proceso de inducción y re-inducción del Instituto cumpliendo con la normatividad vigente.
4. Apoyar la ejecución del plan de incentivos de la Entidad, brindar estímulo a los servidores públicos, según lineamientos y procedimientos definidos por el Instituto.
5. Participar en la implementación del modelo de gestión humana por competencias del Instituto de acuerdo con lineamientos, políticas impartidas y las necesidades del mismo.
6. Apoyar el desarrollo del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel nacional, de conformidad con la normatividad vigente.



7. Participar en las campañas de medicina, higiene y seguridad industrial de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos del Comité Paritario de Salud Ocupacional y de las disposiciones establecidas por la Dirección de Gestión Humana.
8. Determinar los servidores públicos con derecho a dotación en la Sede de la Dirección, según procedimientos establecidos.
9. Participar en la elaboración de estudios técnicos de diagnóstico de necesidades institucionales de capacitación y formación según parámetros institucionales y lineamientos normativos.
10. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA

1. Participar en la construcción del Plan Anual de Vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, de acuerdo con las necesidades del Instituto y la normatividad vigente.
2. Hacer seguimiento a los Comités de Convivencia Laboral conformados al interior del Instituto, según las políticas establecidas.
3. Gestionar con las dependencias internas y organismos externos correspondientes, la provisión del talento humano de acuerdo con las necesidades del servicio.
4. Apoyar el seguimiento al sistema tipo de evaluación implementado en el Instituto, según la normatividad vigente.
5. Participar en el plan de acompañamiento a evaluadores, evaluados y grupos de multiplicadores sobre las normas y procedimientos que rigen la evaluación de desempeño laboral.
6. Apoyar la implementación del sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los servidores públicos con derechos de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
7. Apoyar el acompañamiento a la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal del Instituto y a su vez, seguimiento, capacitación y asesoría a las Comisiones de Personal Regionales, según criterios establecidos.
8. Ejecutar los procesos de convocatorias, de acuerdo con las condiciones del cargo a proveer y según los perfiles establecidos.
9. Apoyar los trámites atinentes a la solicitud de inscripción, actualización y cancelación del registro público de carrera administrativa, ante las autoridades competentes y de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Participar en el ingreso de las novedades del talento humano del Instituto, al aplicativo Sistema Único de Información Personal (SUIP) y al Sistema de Información del Empleo Público (SIGEP).
11. Apoyar los procesos de Meritocracia para la provisión de los cargos de gerencia pública en el ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación

directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
7. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
8. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
10. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
11. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Asesorar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de estrategias, documentos e instrumentos técnicos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
3. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.



4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Nómina y seguridad social
- Desarrollo de personal
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Servicios generales
- Servicio y atención al ciudadano
- Elementos de la comunicación
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

ROL: REGISTRO Y CONTROL • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.	



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO** • Título profesional en disciplina académica Administración en Salud, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.



Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	16
Número de Cargos:	51 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Abastecimiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Dirección de Abastecimiento, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes a la formulación de políticas, diseño de estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos y demás actividades profesionales del área teniendo en cuenta la optimización del servicio que ofrece la dependencia y su perfil profesional, en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la elaboración del Plan de Abastecimiento Estratégico, basado en el Plan Anual de Adquisiciones del ICBF y enfocado a la investigación de mercados, para su presentación a la Secretaría General.
3. Hacer aportes al diseño de lineamientos para la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones del Instituto, de acuerdo a los criterios establecidos.
4. Adelantar acciones para la verificación en el mercado de la disponibilidad de los bienes y servicios requeridos por el Instituto y elaborar los estudios de sector requeridos para la selección de proveedores, según lineamientos establecidos.
5. Participar en el proceso de registro, actualización y valoración de posibles proveedores, contratistas y operadores de la Entidad, según lineamientos establecidos.
6. Apoyar la elaboración de las fichas técnicas de los bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias del ICBF, según criterios y lineamientos establecidos.
7. Prestar asistencia técnica a las áreas de la Sede de la Dirección General, Direcciones Regionales y entidades externas, en el manejo y conservación de los bienes y servicios adquiridos, según lineamientos establecidos.
8. Participar en la promoción y fortalecimiento de la estrategia de compras locales en los programas misionales de la Entidad y su ejecución en las Regionales.



9. Apoyar el control a la realización de eventos institucionales requeridos por las dependencias de la sede nacional y las Direcciones Regionales, según lineamientos establecidos.
10. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
11. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
12. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
13. Apoyar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Abastecimiento, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
14. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PLAN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

1. Hacer aportes al diseño de lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Apoyar el proceso de captura de requerimientos para el Plan Anual de Adquisiciones, con las dependencias del Instituto y su implementación.
3. Revisar que los dueños de los procesos y gerentes de recurso, revisen y aprueben los insumos, productos, bienes, obras y servicios correspondientes al proceso que dirigen, justificando los gastos y las inversiones correspondientes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Revisar la información para la validación del Plan Anual de Adquisiciones en correspondencia con la programación de metas sociales y financieras, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones para su aprobación de acuerdo con las políticas establecidas y necesidades del Instituto.
6. Solicitar a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales la actualización del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a las normas vigentes.
7. Proyectar el Plan Anual de Adquisiciones consolidado en la fecha establecida por las normas vigentes.
8. Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones consolidada, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
7. Asegurar el respaldo presupuestal de la contratación que sea responsabilidad de la dependencia en los tiempos requeridos y según procedimientos institucionales.
8. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
10. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
11. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Asesorar en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de estrategias, documentos e instrumentos técnicos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
3. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.



5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Contratación pública
- Almacén e inventarios
- Adquisición de bienes y servicios
- Servicios generales
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	15
Número de Cargos:	94 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la evaluación independiente y objetiva del Sistema de Control Interno mediante la aplicación de técnicas de auditoría a los procesos, planes, programas y proyectos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar auditorías internas a los procesos misionales y/o de apoyo de la Entidad, así como a los planes, programas y proyectos, según las prioridades establecidas por el Jefe de Oficina y en consonancia con la normativa vigente.
2. Aplicar las técnicas de auditoría a los procesos y recomendar los correctivos que sean necesarios.
3. Realizar la evaluación de los controles definidos para los procesos y actividades misionales y de apoyo del Instituto, para garantizar que los mismos estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad y la normativa vigente.
4. Realizar seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Instituto y recomendar los ajustes necesarios.
5. Hacer seguimiento a la formulación y ejecución de medidas preventivas y correctivas resultado de las auditorías al sistema de control interno.
6. Participar en la preparación del Programa Anual de Auditoría del Instituto para cada vigencia, para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades de auditoría de gestión, seguimiento, monitoreo y evaluación en la Entidad, conforme a los lineamientos de Control Interno y la normativa vigente
7. Hacer aportes a la formulación de la política encaminada a fomentar la formación de una cultura de autocontrol y control que contribuya al mejoramiento continuo, en el cumplimiento de la misión institucional.
8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que puedan ser aplicados por parte del Instituto y proponer a la jefatura de la Oficina de Control Interno procedimientos para su aplicación.



9. Brindar asistencia técnica a las dependencias asignadas, en la elaboración y presentación de los planes de mejoramiento que deban suscribir internamente o con los entes de control, y hacer seguimiento a su implementación y cumplimiento, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes
10. Proyectar los informes de resultados de las actividades de seguimiento, evaluación y control en los procesos misionales y de apoyo, según los estándares de las normas internas y externas.
11. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad, en los medios establecidos.
12. Aplicar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Organizar la planeación, dirección, verificación y evaluación del sistema de control Interno del Instituto, de tal manera que la operación del sistema aporte al cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos.
14. Formular las recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.
15. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Estructura del Estado
- Sistema de Control Interno
- Sistemas de Gestión
- Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna emitidas por el Instituto de Auditores Internos – IIA Global
- Guía técnica – directrices para la auditoría de los Sistemas de Gestión
- Gestión de riesgos
- Régimen disciplinario
- Transparencia y anticorrupción
- Código de infancia y adolescencia
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
ROL: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL OHSAS** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES.	



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MEDICINA. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	15
Número de Cargos:	94 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de gestión humana, teniendo en cuenta lineamientos normativos y necesidades institucionales, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes a la formulación y desarrollo de políticas, diseño de estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos y demás actividades profesionales del área teniendo en cuenta la optimización del servicio que ofrece la dependencia y su perfil profesional, en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la implementación de los planes y programas de selección, administración de personal, capacitación, evaluación del desempeño, carrera administrativa, bienestar y salud ocupacional de los servidores públicos del Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
3. Coordinar la implementación de estrategias administrativas de operación, de acuerdo con procedimientos.
4. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales en la administración del talento humano, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
5. Consolidar la información suministrada de las diferentes dependencias de la Entidad, en materia de solución a las necesidades del talento humano para la realización de la gestión institucional.
6. Proyectar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Gestión Humana, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
7. Apoyar el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
8. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



ROL: REGISTRO Y CONTROL

1. Proyectar los actos administrativos relacionados con las novedades que se presenten por las situaciones administrativas señaladas en la Ley,
2. Apoyar el proceso de encargo según las vacantes a proveer de acuerdo con las necesidades del Instituto la normatividad vigente.
3. Apoyar la actualización del archivo de hojas de vida de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General, la copia de los archivos correspondientes a las Regionales y sistematizar la información básica contenida en estas.
4. Apoyar el control y actualización de las bases de datos del personal de planta y de las vinculadas de forma diferente, y asesorar a las Regionales para el mismo fin, según lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Apoyar la actualización de la aplicación sistematizada de Gestión de Personal, en materia de novedades de personal, con la información registrada por las Regionales y el Grupo de Nómina de la Sede de la Dirección General.
6. Contribuir en el proceso de nombramientos y vinculación de servidores públicos de la Entidad según requerimientos.
7. Brindar soporte técnico en el manejo de los sistemas de información relacionados con situaciones administrativas de los servidores públicos del ICBF, de acuerdo a lineamientos normativos y necesidades institucionales, para contribuir al cumplimiento normatividad de empleo público y los objetivos institucionales.
8. Apoyar el registro de las novedades del personal de planta en SUIP a nivel Nacional, según lineamientos técnicos.
9. Proyectar las certificaciones de no existencia o insuficiencia de personal en planta, solicitadas por las diferentes dependencias de la Sede de la Dirección General para la celebración de los contratos de prestación de servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas vigentes.
10. Proyectar las certificaciones laborales que sean solicitadas a la Dirección de Gestión Humana de acuerdo con las políticas del Instituto.
11. Contribuir en la solución de situaciones administrativas y legales de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

1. Ejecutar las actividades inherentes a la administración salarial y prestacional de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General y garantizar que las respectivas liquidaciones se efectúen oportunamente de acuerdo con las normas vigentes y la programación de trámite de pago de nómina y planilla de liquidación de aportes, concertada con la Dirección Financiera.

2. Apoyar la elaboración del consolidado del reporte mensual y anual de cesantías de los servidores públicos de la Entidad, enviar oportunamente la información al Fondo Nacional del Ahorro y coordinar con dicha Entidad todo lo referente a esta prestación
3. Participar en la elaboración y mantenimiento del consecutivo de las certificaciones que se expidan para la emisión del bono pensional.
4. Participar en la actualización de la aplicación sistematizada de Gestión de Personal en cuanto a la información y a las novedades de personal de los servidores de la Sede de la Dirección General.
5. Realizar, acorde con la capacidad de endeudamiento y los lineamientos dados por la Dirección de Gestión Humana, los descuentos en nómina de los Servidores Públicos de la Sede de la Dirección General.
6. Realizar el recaudo de las novedades de incapacidad reflejadas en la nómina de los servidores del ICBF.
7. Apoyar a las Regionales en materia de liquidación y pago de nómina, siguiendo lineamientos técnicos y procedimientos establecidos.
8. Apoyar las labores de seguimiento y control a las actividades del área, que le sean asignadas, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

1. Ejecutar actividades inherentes a los Programas de Capacitación para generar procesos de desarrollo de los servidores públicos, según lineamientos y las políticas establecidas.
2. Ejecutar actividades inherentes a los Programas de Bienestar Social, para generar procesos de desarrollo de los servidores públicos, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
3. Apoyar la ejecución del proceso de inducción y re-inducción del Instituto cumpliendo con la normatividad vigente.
4. Apoyar la ejecución del plan de incentivos de la Entidad, brindar estímulo a los servidores públicos, según lineamientos y procedimientos definidos por el Instituto.
5. Apoyar la implementación modelo de gestión humana por competencias del Instituto de acuerdo con lineamientos, políticas impartidas y las necesidades del mismo.
6. Apoyar el desarrollo del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel nacional, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Participar en las campañas de medicina, higiene y seguridad industrial de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos del Comité Paritario de Salud Ocupacional y de las disposiciones establecidas por la Dirección de Gestión Humana.
8. Participar en la elaboración de estudios técnicos de diagnóstico de necesidades institucionales de capacitación y formación según parámetros institucionales y lineamientos normativos.
9. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación

directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA

1. Participar en la construcción del Plan Anual de Vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, de acuerdo con las necesidades del Instituto y la normatividad vigente.
2. Apoyar el seguimiento a los Comités de Convivencia Laboral conformados al interior del Instituto, según las políticas establecidas.
3. Participar en la gestión con las dependencias internas y organismos externos correspondientes, la provisión del talento humano de acuerdo con las necesidades del servicio.
4. Apoyar el seguimiento al sistema tipo de evaluación implementado en el Instituto, según la normatividad vigente.
5. Participar en el plan de acompañamiento a evaluadores, evaluados y grupos de multiplicadores sobre las normas y procedimientos que rigen la evaluación de desempeño laboral.
6. Apoyar la implementación del sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los servidores públicos con derechos de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
7. Apoyar el acompañamiento a la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal del Instituto y a su vez, seguimiento, capacitación y asesoría a las Comisiones de Personal Regionales, según criterios establecidos.
8. Ejecutar los procesos de convocatorias, de acuerdo con las condiciones del cargo a proveer y según los perfiles establecidos.
9. Apoyar los trámites atinentes a la solicitud de inscripción, actualización y cancelación del registro público de carrera administrativa, ante las autoridades competentes y de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Participar en el ingreso de las novedades del talento humano del Instituto, al aplicativo Sistema Único de Información Personal (SUIP) y al Sistema de Información del Empleo Público (SIGEP).
11. Apoyar los procesos de Meritocracia para la provisión de los cargos de gerencia pública en el ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.

5. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
7. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
9. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
10. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Hacer aportes en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de estrategias, documentos e instrumentos técnicos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
3. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Proyectar respuestas a consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.



10. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Nómina y seguridad social
- Desarrollo de personal
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Servicios generales
- Servicio y atención al ciudadano
- Elementos de la comunicación
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: REGISTRO Y CONTROL** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.	

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO** • Título profesional en disciplina académica Administración en Salud, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.	

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES	

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	15
Número de Cargos:	94 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y de los procesos administrativos liderados por la Dirección Administrativa, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y al cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes a la formulación de políticas, diseño de estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos y demás actividades profesionales del área teniendo en cuenta la optimización del servicio que ofrece la dependencia y su perfil profesional, en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la implementación y desarrollo de los planes y programas de administración de bienes y servicios administrativos, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
3. Prestar asistencia técnica a las Direcciones Regionales en los temas administrativos, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos.
4. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
5. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
6. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
7. Apoyar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección Administrativa, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
8. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
9. Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.

10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: APOYO LOGÍSTICO

1. Participar en la programación y seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas de la Sede de la Dirección General, con el propósito de garantizar un ambiente adecuado en los sitios de trabajo y evitar su deterioro.
2. Ejecutar las actividades requeridas para llevar a cabo los servicios de apoyo, como el mantenimiento locativo, parque automotor, equipos y maquinaria de soporte en la Sede de la Dirección General del ICBF.
3. Gestionar las actividades requeridas para la adecuada prestación de los servicios públicos y control de todo lo concerniente con el pago de los mismos, así como de los impuestos y multas de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Sede de la Dirección General, y mantener actualizadas las estadísticas de consumo de los servicios públicos y mantenimiento.
4. Realizar las acciones necesarias con el fin de atender los servicios solicitados por todas las dependencias concernientes a los servicios de aseo, cafetería, eventos, conmutador, vigilancia, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, seguridad y control, transporte y los demás que se requieran para el buen funcionamiento del ICBF.
5. Realizar las actividades que le sean asignadas para la adecuada utilización del auditorio, campos deportivos, salas de capacitación y equipos de ayuda, estableciendo estadísticas de los servicios y recursos generados cuando sea el caso, según lineamientos.
6. Realizar las actividades correspondientes a la organización, ejecución, control y supervisión de los diferentes servicios de apoyo que requiera la Sede de la Dirección General.
7. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, instituciones y/o personas relacionadas con la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
8. Consolidar las estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos y recursos ejecutados en el área para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del grupo y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
9. Participar en la elaboración del plan de compras del área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que requiere el Grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento.
10. Participar en la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área.
11. Apoyar la actualización de los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa.



12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Llevar a cabo las acciones pertinentes con el fin que el sistema de correspondencia y archivo faciliten la localización de la información en el menor tiempo posible, dando una oportuna respuesta a las exigencias en cuanto a información se refiere.
2. Participar en los procedimientos y controles que direccionen el manejo, conservación y acceso a los documentos de archivo, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
3. Apoyar el control a la generación de la respuesta oportuna de conformidad con las normas y necesidades de información, a los diferentes requerimientos presentados al Archivo Central del Instituto, en relación con los documentos que se encuentran en custodia.
4. Brindar asesoría técnica en el manejo de la correspondencia y organización del archivo de gestión en las diferentes dependencias del ICBF.
5. Adoptar la Tabla de Retención Documental del ICBF, así como la actualización de las mismas.
6. Asesorar a las Regionales, Centros Zonales y Sede de la Dirección General en todo lo relacionado con Gestión Documental y manejo de correspondencia y archivos.
7. Hacer aporte a las propuestas o proyectos que permitan el desarrollo de las políticas sobre los procesos y administración de Gestión Documental y manejo de correspondencia que requiera la Sede de la Dirección General.
8. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, instituciones y/o personas relacionadas con la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
9. Consolidar las estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos y recursos ejecutados en el Área, identificando las necesidades del Grupo como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
10. Participar en la elaboración del plan de compras del Área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que requiere el Grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento.
11. Participar en la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios inherentes al Área.
12. Apoyar la actualización de los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa.
13. Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA

1. Acompañar los trámites de adquisición, construcción, conservación, mejoras y restauración de los inmuebles al servicio del Instituto.
2. Adelantar el adecuado proceso de diseño, remodelación, construcción, mantenimiento, adecuación y dotación de los inmuebles de la Entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General y las áreas misionales.
3. Realizar las actas de legalización de bienes de manera oportuna para el registro único y control de los bienes inmuebles propiedad del ICBF.
4. Acompañar el proceso de contratación de diseño u obras de remodelación, construcción, adecuación, mantenimiento y dotación de los inmuebles del ICBF.
5. Acompañar la supervisión a los proyectos de infraestructura, enmarcada dentro de los lineamientos propios del Instituto y normas legales, y presentar los informes de seguimiento y gestión respectivos.
6. Realizar estudios, evaluaciones y diagnósticos de la infraestructura inmobiliaria de la Entidad teniendo en cuenta necesidades y políticas institucionales.
7. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, instituciones y/o personas relacionadas con la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
8. Consolidar las estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos, proyectos y recursos ejecutados en el área, para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del grupo y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
9. Participar en la elaboración del plan de compras del Área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que requiere el Grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento.
10. Participar en la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área.
11. Apoyar la actualización de los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: GESTIÓN DE BIENES

1. Participar en la verificación de la veracidad de la información del registro único y control de los bienes del ICBF.
2. Asesorar a las Direcciones Regionales y a la Sede de la Dirección General en la gestión, control, saneamiento y comercialización de los bienes del ICBF.

3. Apoyar los trámites relacionados con los bienes (compra, venta, permuta, donación, pago parcial de participación económica, entre otros), que deben ser tratados en el Comité de Gestión de Bienes de la Sede de la Dirección General y tramitar lo pertinente con las Direcciones Regionales.
4. Participar en el análisis de la información reportada por las Direcciones Regionales y por la Sede de la Dirección General, en cuanto al manejo de los bienes, según procedimientos establecidos.
5. Apoyar la elaboración de los informes del Nivel Nacional sobre el proceso de baja de bienes (remates, donaciones y/o ventas directas).
6. Proyectar los informes de seguimiento y control a la gestión efectuada por las Direcciones Regionales y la Sede de la Dirección General, en torno a la administración de los bienes, lo mismo que los temas a cargo de este Grupo.
7. Asesorar técnicamente a las Direcciones Regionales en las solicitudes de recursos presupuestales para el pago de los diferentes conceptos económicos relacionados con vocaciones hereditarias y servicios de apoyo, garantizando que éstas se realicen con el lleno de los requisitos legales.
8. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, instituciones y/o personas relacionadas con la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
9. Consolidar las estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos, proyectos y recursos ejecutados en el área, para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del grupo y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
10. Participar en la elaboración del plan de compras del Área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que requiere el Grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento.
11. Participar en la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área.
12. Apoyar la actualización de los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ALMACÉN E INVENTARIOS

1. Participar en la verificación de la veracidad de la información del registro único y control de los bienes muebles del ICBF.
2. Apoyar los trámites de los casos relacionados con los elementos ofrecidos en calidad de donación, que deben ser tratados en el Comité de Aportes en Especie de la Sede de la Dirección General y tramitar lo pertinente con las Direcciones Regionales.
3. Participar en el análisis de la información reportada por las Direcciones Regionales y por la Sede de la Dirección General, en cuanto al manejo de los bienes muebles, según procedimientos establecidos.

4. Asistir a las Direcciones Regionales y Sede de la Dirección General en el manejo administrativo de las responsabilidades en proceso por constituir y las ya constituidas, relacionadas con la pérdida de elementos de carácter devolutivo a cargo de los colaboradores del ICBF.
5. Apoyar la elaboración de los informes del Nivel Nacional sobre el proceso de baja de bienes muebles y/o destrucción de elementos.
6. Proyectar los informes de seguimiento y control a la gestión efectuada por las Direcciones Regionales y la Sede de la Dirección General, en torno a la administración de los bienes muebles, lo mismo que los temas a cargo de este Grupo.
7. Asistir la toma física de inventario de los elementos existentes en bodega y devolutivos en uso y certificar la veracidad del estado de los bienes de acuerdo al procedimiento establecido a nivel nacional.
8. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, instituciones y/o personas relacionadas con la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
9. Consolidar las estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos, proyectos y recursos ejecutados en el área, para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del grupo y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
10. Participar en la elaboración del plan de compras del Área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que requiere el Grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento.
11. Participar en la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área.
12. Apoyar la actualización de los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General con coordinación de la Dirección Administrativa.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

ROL: PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Participar en la elaboración de los anteproyectos del presupuesto de funcionamiento e inversión de las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Recurso.
2. Preparar los documentos requeridos para el trámite de solicitud de vigencias futuras de las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Recurso.
3. Dar aportes a la formulación de las políticas para la planeación y organización de la distribución, ejecución y control a los presupuestos de funcionamiento e inversión en las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto.
4. Coordinar con las Direcciones Regionales y las dependencias de la Sede de la Dirección General, la asignación de los recursos de acuerdo a las necesidades sustentadas para la siguiente vigencia, manteniendo siempre un criterio austero en la asignación del presupuesto, de acuerdo con los incrementos fijados por el Gobierno Nacional.



5. Participar en la elaboración de la propuesta del Programa Anual de Caja de los presupuestos de funcionamiento e inversión en las cuentas en las cuales la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto y autorizar la ejecución mensual de los mismos, evaluando mensualmente los resultados y tomando las medidas correctivas necesarias para dar cumplimiento a la programación del Programa Anual de Caja.
6. Tramitar las solicitudes de recursos presupuestales para el pago de los diferentes conceptos económicos relacionados con bienes y servicios, garantizando que los mismos se realicen de manera oportuna y con el lleno de los requisitos legales.
7. Apoyar la elaboración de concepto técnico sobre las solicitudes de las Direcciones Regionales en materia de adiciones y traslados en los presupuestos de funcionamiento e inversión del ICBF, en las cuentas o los rubros donde la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto.
8. Realizar el seguimiento y análisis a la ejecución presupuestal y financiera en los rubros donde la Dirección Administrativa actúa en calidad de Gerente de Proyecto.
9. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, instituciones y/o personas relacionadas con la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
10. Consolidar las estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos, proyectos y recursos ejecutados en el área, para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del grupo y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
11. Planear y proponer los recursos financieros para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
7. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

8. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
9. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
10. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Hacer aportes en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de estrategias, documentos e instrumentos técnicos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
3. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Proyectar respuestas a consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Contratación pública
- Almacén e inventarios
- Adquisición de bienes y servicios
- Servicios generales
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA

- Manejo de la información y de los recursos
- Uso de tecnologías de la información y la comunicación
- Confiabilidad técnica
- Capacidad de análisis

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas:	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico de Conocimiento CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: APOYO LOGÍSTICO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.	

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: GESTIÓN DOCUMENTAL** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA**	

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: GESTIÓN DE BIENES** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: ALMACÉN E INVENTARIOS** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA** • Título profesional en disciplina académica de Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración Financiera, Finanzas y Relaciones internacionales del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	15
Número de Cargos:	94 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Abastecimiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Dirección de Abastecimiento, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes a la formulación de políticas, diseño de estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos y demás actividades profesionales del área teniendo en cuenta la optimización del servicio que ofrece la dependencia y su perfil profesional, en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la elaboración del Plan de Abastecimiento Estratégico, basado en el Plan Anual de Adquisiciones del ICBF y enfocado a la investigación de mercados, para su presentación a la Secretaría General.
3. Hacer aportes al diseño de lineamientos para la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones del Instituto, de acuerdo a los criterios establecidos.
4. Adelantar acciones para la verificación en el mercado de la disponibilidad de los bienes y servicios requeridos por el Instituto y elaborar los estudios de sector requeridos para la selección de proveedores, según lineamientos establecidos.
5. Participar en el proceso de registro, actualización y valoración de posibles proveedores, contratistas y operadores de la Entidad, según lineamientos establecidos.
6. Apoyar la elaboración de las fichas técnicas de los bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias del ICBF, según criterios y lineamientos establecidos.
7. Participar en la asesoría a las áreas de la Sede de la Dirección General, Direcciones Regionales y entidades externas, en el manejo y conservación de los bienes y servicios adquiridos.
8. Apoyar la promoción y fortalecimiento de la estrategia de compras locales en los programas misionales de la Entidad y su ejecución en las Regionales, según lineamientos establecidos.
9. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.

10. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
11. Consolidar y analizar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
12. Apoyar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Abastecimiento, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
13. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PLAN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

1. Hacer aportes al diseño de lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Apoyar el proceso de captura de requerimientos para el Plan Anual de Adquisiciones, con las dependencias del Instituto y su implementación.
3. Revisar que los dueños de los procesos y gerentes de recurso, revisen y aprueben los insumos, productos, bienes, obras y servicios correspondientes al proceso que dirigen, justificando los gastos y las inversiones correspondientes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Revisar la información para la validación del Plan Anual de Adquisiciones en correspondencia con la programación de metas sociales y financieras, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Participar en la consolidación el Plan Anual de Adquisiciones para su aprobación de acuerdo con las políticas establecidas y necesidades del Instituto.
6. Apoyar la solicitud a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales de la actualización del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a las normas vigentes.
7. Proyectar el Plan Anual de Adquisiciones consolidado en la fecha establecida por las normas vigentes.
8. Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones consolidada, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.

3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Realizar el control financiero del presupuesto de los proyectos de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
7. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
9. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
10. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Hacer aportes en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de estrategias, documentos e instrumentos técnicos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
3. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
4. Analizar el marco normativo de los lineamientos, documentos y actuaciones técnicas y administrativas realizadas por la dependencia, teniendo en cuenta los referentes jurídicos pertinentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.

8. Proyectar respuestas a consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
10. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Contratación pública
- Almacén e inventarios
- Adquisición de bienes y servicios
- Servicios generales
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	13
Número de Cargos:	138 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la evaluación independiente y objetiva del Sistema de Control Interno mediante la aplicación de técnicas de auditoría a los procesos, planes, programas y proyectos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar auditorías internas a los procesos misionales y/o de apoyo de la Entidad, así como a los planes, programas y proyectos, según las prioridades establecidas por el Jefe de Oficina y en consonancia con la normativa vigente.
2. Realizar la evaluación de los controles definidos para los procesos y actividades del Instituto, para garantizar que los mismos estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad y la normativa vigente.
3. Realizar seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Instituto y recomendar los ajustes necesarios.
4. Hacer seguimiento a la formulación y ejecución de medidas preventivas y correctivas resultado de las auditorías al sistema de control interno.
5. Participar en la preparación del Programa Anual de Auditoría del Instituto para cada vigencia, para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades de auditoría de gestión, seguimiento, monitoreo y evaluación en la Entidad, conforme a los lineamientos de Control Interno y la normativa vigente
6. Hacer aportes a la formulación de la política encaminada a fomentar la formación de una cultura de autocontrol y control que contribuya al mejoramiento continuo, en el cumplimiento de la misión institucional.
7. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que puedan ser aplicados por parte del Instituto y proponer a la jefatura de la Oficina de Control Interno procedimientos para su aplicación.

8. Brindar asistencia técnica a las dependencias asignadas, en la elaboración y presentación de los planes de mejoramiento que deban suscribir internamente o con los entes de control, y hacer seguimiento a su implementación y cumplimiento, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
9. Proyectar los informes de resultados de las actividades de seguimiento, evaluación y control en los procesos misionales y de apoyo, según los estándares de las normas internas y externas.
10. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad, en los medios establecidos.
11. Aplicar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Organizar la planeación, dirección, verificación y evaluación del sistema de control Interno del Instituto, de tal manera que la operación del sistema aporte al cumplimiento de los planes, metas y ºobjetivos previstos.
13. Formular las recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.
14. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Estructura del Estado
- Sistema de Control Interno
- Sistemas de Gestión
- Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna emitidas por el Instituto de Auditores Internos – IIA Global
- Guía técnica – directrices para la auditoría de los Sistemas de Gestión
- Gestión de riesgos
- Régimen disciplinario
- Transparencia y anticorrupción
- Código de infancia y adolescencia
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
ROL: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL**	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL OHSAS** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES.	



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	13
Número de Cargos:	138 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

I. ÁREA FUNCIONAL

Archivista - Oficina de Aseguramiento a la Calidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades propias de la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento de documentos para su administración técnica y la conservación de la documentación de las áreas funcionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar las actividades y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental de la dependencia en sus diferentes etapas: producción, trámite, distribución, organización, archivo, consulta, conservación, reprografía, recuperación y disposición final para asegurar la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística.
2. Orientar el estudio y análisis de la normatividad que regula la función Archivística en el Estado, así como los avances técnicos sobre gestión documental con el fin de proyectar su aplicación y cumplimiento en la entidad.
3. Organizar y administrar los proyectos archivísticos que se aprobaron ante el Comité de Desarrollo Administrativo.
4. Administrar los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares) que se producen en el normal desarrollo de la gestión de la dependencia.
5. Organizar y realizar las actividades de seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental en la dependencia.
6. Organizar actividades de capacitación y divulgación al personal de la dependencia en los procedimientos y normatividad para la identificación de los documentos y registros en todas sus etapas y tecnologías aplicadas a la gestión documental.
7. Tramitar oportunamente las solicitudes y requerimientos allegadas a la dependencia en relación con el propósito del empleo.
8. Asesorar el desarrollo de los procesos definidos en el sistema integrado de gestión relacionadas con las tareas propias del proceso.
9. Coordinar la implementación del programa de gestión documental de acuerdo con el plan nacional de archivos, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MEDICINA. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.



10. Revisar los documentos requeridos para realizar las transferencias documentales, garantizando la adecuada conservación y consulta de la documentación institucional.
11. Asistir a los comités y reuniones delegados por el jefe de la dependencia en materia de archivística.
12. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 594/2000 y normatividad que la regule, modifique o complemente.
2. Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos.
3. Programa de gestión documental.
4. Tablas de retención documental.
5. Cuadros de clasificación.
6. Normas técnicas e ISO aplicables al proceso de gestión documental
7. Ofimática.
8. Manejo de aplicativos de gestión documental.
9. Servicio al cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA

- Manejo de la información y de los recursos
- Uso de tecnologías de la información y la comunicación
- Confiabilidad técnica
- Capacidad de análisis

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de archivística del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Diez (10) meses de experiencia relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. *(Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 – Departamento Administrativo de la Función Pública.)*	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento mencionada. Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. *(Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 – Departamento Administrativo de la Función Pública.)*	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	13
Número de Cargos:	138 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Archivista - Oficina Asesora Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades propias de la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento de documentos para su administración técnica y la conservación de la documentación de las áreas funcionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar las actividades y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental de la dependencia en sus diferentes etapas: producción, trámite, distribución, organización, archivo, consulta, conservación, reprografía, recuperación y disposición final para asegurar la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística.
2. Orientar el estudio y análisis de la normatividad que regula la función Archivística en el Estado, así como los avances técnicos sobre gestión documental con el fin de proyectar su aplicación y cumplimiento en la entidad.
3. Organizar y administrar los proyectos archivísticos que se aprobaron ante el Comité de Desarrollo Administrativo.
4. Administrar los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares) que se producen en el normal desarrollo de la gestión de la dependencia.
5. Organizar y realizar las actividades de seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental en la dependencia.
6. Organizar actividades de capacitación y divulgación al personal de la dependencia en los procedimientos y normatividad para la identificación de los documentos y registros en todas sus etapas y tecnologías aplicadas a la gestión documental.
7. Tramitar oportunamente las solicitudes y requerimientos allegadas a la dependencia en relación con el propósito del empleo.
8. Asesorar el desarrollo de los procesos definidos en el sistema integrado de gestión relacionadas con las tareas propias del proceso.
9. Coordinar la implementación del programa de gestión documental de acuerdo con el plan nacional de archivos, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula.



10. Revisar los documentos requeridos para realizar las transferencias documentales, garantizando la adecuada conservación y consulta de la documentación institucional.
11. Asistir a los comités y reuniones delegados por el jefe de la dependencia en materia de archivística.
12. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 594/2000 y normatividad que la regule, modifique o complemente.
2. Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos.
3. Programa de gestión documental.
4. Tablas de retención documental.
5. Cuadros de clasificación.
6. Normas técnicas e ISO aplicables al proceso de gestión documental
7. Ofimática.
8. Manejo de aplicativos de gestión documental.
9. Servicio al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA

- Manejo de la información y de los recursos
- Uso de tecnologías de la información y la comunicación
- Confiabilidad técnica
- Capacidad de análisis

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de archivística del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Diez (10) meses de experiencia relacionada.



Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. *(Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 – Departamento Administrativo de la Función Pública.)*	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento mencionada. Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. *(Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 – Departamento Administrativo de la Función Pública.)*	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	13
Número de Cargos:	138 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de gestión humana, teniendo en cuenta lineamientos normativos y necesidades institucionales, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes a la formulación y desarrollo de políticas, diseño de estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos y demás actividades profesionales del área teniendo en cuenta la optimización del servicio que ofrece la dependencia y su perfil profesional, en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la implementación de los planes y programas de selección, administración de personal, capacitación, evaluación del desempeño, carrera administrativa, bienestar y salud ocupacional de los servidores públicos del Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
3. Coordinar la implementación de estrategias administrativas de operación, de acuerdo con procedimientos.
4. Consolidar la información suministrada de las diferentes dependencias de la Entidad, en materia de solución a las necesidades del talento humano para la realización de la gestión institucional.
5. Proyectar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Gestión Humana, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
6. Apoyar el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
7. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



ROL: REGISTRO Y CONTROL

1. Proyectar los actos administrativos relacionados con las novedades que se presenten por las situaciones administrativas señaladas en la Ley,
2. Apoyar el proceso de encargo según las vacantes a proveer de acuerdo con las necesidades del Instituto la normatividad vigente.
3. Apoyar la actualización del archivo de hojas de vida de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General, la copia de los archivos correspondientes a las Regionales y sistematizar la información básica contenida en estas.
4. Apoyar el control y actualización de las bases de datos del personal de planta y de las vinculadas de forma diferente, y asesorar a las Regionales para el mismo fin, según lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Apoyar la actualización de la aplicación sistematizada de Gestión de Personal, en materia de novedades de personal, con la información registrada por las Regionales y el Grupo de Nómina de la Sede de la Dirección General.
6. Apoyar el proceso de nombramientos y vinculación de servidores públicos de la Entidad según requerimientos.
7. Brindar soporte técnico en el manejo de los sistemas de información relacionados con situaciones administrativas de los servidores públicos del ICBF, de acuerdo a lineamientos normativos y necesidades institucionales, para contribuir al cumplimiento normatividad de empleo público y los objetivos institucionales.
8. Proyectar las certificaciones de no existencia o insuficiencia de personal en planta, solicitadas por las diferentes dependencias de la Sede de la Dirección General para la celebración de los contratos de prestación de servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas vigentes.
9. Proyectar las certificaciones laborales que sean solicitadas a la Dirección de Gestión Humana de acuerdo con las políticas del Instituto.
10. Contribuir en la solución de situaciones administrativas y legales de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

1. Ejecutar las actividades inherentes a la administración salarial y prestacional de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General y garantizar que las respectivas liquidaciones se efectúen oportunamente de acuerdo con las normas vigentes y la programación de trámite de pago de nómina y planilla de liquidación de aportes, concertada con la Dirección Financiera.
2. Apoyar la elaboración del consolidado del reporte mensual y anual de cesantías de los servidores públicos de la Entidad, enviar oportunamente la información al Fondo Nacional del Ahorro y coordinar con dicha Entidad todo lo referente a esta prestación



3. Participar en la elaboración y mantenimiento del consecutivo de las certificaciones que se expidan para la emisión del bono pensional.
4. Participar en la actualización de la aplicación sistematizada de Gestión de Personal en cuanto a la información y a las novedades de personal de los servidores de la Sede de la Dirección General.
5. Participar en la aplicación de los descuentos en nómina de los Servidores Públicos de la Sede de la Dirección General, acorde con la capacidad de endeudamiento y los lineamientos dados por la Dirección de Gestión Humana.
6. Participar en el recaudo de las novedades de incapacidad reflejadas en la nómina de los servidores del ICBF.
7. Apoyar a las Regionales en materia de liquidación y pago de nómina, siguiendo lineamientos técnicos y procedimientos establecidos.
8. Apoyar las labores de seguimiento y control a las actividades del área, que le sean asignadas, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

1. Ejecutar actividades inherentes a los Programas de Capacitación para generar procesos de desarrollo de los servidores públicos, según lineamientos y las políticas establecidas.
2. Ejecutar actividades inherentes a los Programas de Bienestar Social, para generar procesos de desarrollo de los servidores públicos, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
3. Apoyar la ejecución del proceso de inducción y re-inducción del Instituto cumpliendo con la normatividad vigente.
4. Apoyar la ejecución del plan de incentivos de la Entidad, brindar estímulo a los servidores públicos, según lineamientos y procedimientos definidos por el Instituto.
5. Apoyar la implementación modelo de gestión humana por competencias del Instituto de acuerdo con lineamientos, políticas impartidas y las necesidades del mismo.
6. Ejecutar actividades inherentes al sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel nacional, de conformidad con los lineamientos y la normatividad vigente.
7. Participar en la elaboración de estudios técnicos de diagnóstico de necesidades institucionales de capacitación y formación según parámetros institucionales y lineamientos normativos.
8. Apoyar las labores de seguimiento y control a las actividades del área, que le sean asignadas, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
9. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA

1. Participar en la construcción del Plan Anual de Vacantes y remitirlo al Departamento



Administrativo de la Función Pública, de acuerdo con las necesidades del Instituto y la normatividad vigente.

2. Apoyar el seguimiento a los Comités de Convivencia Laboral conformados al interior del Instituto, según las políticas establecidas.
3. Participar en la gestión con las dependencias internas y organismos externos correspondientes, la provisión del talento humano de acuerdo con las necesidades del servicio.
4. Participar en el plan de acompañamiento a evaluadores, evaluados y grupos de multiplicadores sobre las normas y procedimientos que rigen la evaluación de desempeño laboral.
5. Apoyar la implementación del sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los servidores públicos con derechos de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
6. Apoyar el acompañamiento a la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal del Instituto y a su vez, seguimiento, capacitación y asesoría a las Comisiones de Personal Regionales, según criterios establecidos.
7. Participar en la realización de los procesos de convocatorias, de acuerdo con las condiciones del cargo a proveer y según los perfiles establecidos.
8. Apoyar los trámites atinentes a la solicitud de inscripción, actualización y cancelación del registro público de carrera administrativa, ante las autoridades competentes y de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Apoyar el ingreso de las novedades del talento humano del Instituto, al aplicativo Sistema Único de Información Personal (SUIP) y al Sistema de Información del Empleo Público (SIGEP).
10. Apoyar los procesos de Meritocracia para la provisión de los cargos de gerencia pública en el ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
6. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.



7. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
8. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
9. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Hacer aportes en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de informes y documentos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
3. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
4. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
5. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
6. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
7. Proyectar respuestas a consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
8. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
9. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Nómina y seguridad social
- Desarrollo de personal



- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Servicios generales
- Servicio y atención al ciudadano
- Elementos de la comunicación
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: REGISTRO Y CONTROL** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	



Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.	



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	



ROL: SOPORTE FINANCIERO • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	13
Número de Cargos:	138 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

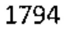
Archivista - Dirección de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades propias de la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento de documentos para su administración técnica y la conservación de la documentación de las áreas funcionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar las actividades y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental de la dependencia en sus diferentes etapas: producción, trámite, distribución, organización, archivo, consulta, conservación, reprografía, recuperación y disposición final para asegurar la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística.
2. Orientar el estudio y análisis de la normatividad que regula la función Archivística en el Estado, así como los avances técnicos sobre gestión documental con el fin de proyectar su aplicación y cumplimiento en la entidad.
3. Organizar y administrar los proyectos archivísticos que se aprobaron ante el Comité de Desarrollo Administrativo.
4. Administrar los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares) que se producen en el normal desarrollo de la gestión de la dependencia.
5. Organizar y realizar las actividades de seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental en la dependencia.
6. Organizar actividades de capacitación y divulgación al personal de la dependencia en los procedimientos y normatividad para la identificación de los documentos y registros en todas sus etapas y tecnologías aplicadas a la gestión documental.
7. Tramitar oportunamente las solicitudes y requerimientos allegadas a la dependencia en relación con el propósito del empleo.
8. Asesorar el desarrollo de los procesos definidos en el sistema integrado de gestión relacionadas con las tareas propias del proceso.
9. Coordinar la implementación del programa de gestión documental de acuerdo con el plan nacional de archivos, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula.



10. Revisar los documentos requeridos para realizar las transferencias documentales, garantizando la adecuada conservación y consulta de la documentación institucional.
11. Asistir a los comités y reuniones delegados por el jefe de la dependencia en materia de archivística.
12. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 594/2000 y normatividad que la regule, modifique o complemente.
2. Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos.
3. Programa de gestión documental.
4. Tablas de retención documental.
5. Cuadros de clasificación.
6. Normas técnicas e ISO aplicables al proceso de gestión documental
7. Ofimática.
8. Manejo de aplicativos de gestión documental.
9. Servicio al cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA

- Manejo de la información y de los recursos
- Uso de tecnologías de la información y la comunicación
- Confiabilidad técnica
- Capacidad de análisis



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de archivística del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. *(Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 – Departamento Administrativo de la Función Pública.)*	Diez (10) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento mencionada. Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. *(Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 – Departamento Administrativo de la Función Pública.)*	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	13
Número de Cargos:	138 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Archivista - Dirección de Contratación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades propias de la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento de documentos para su administración técnica y la conservación de la documentación de las áreas funcionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar las actividades y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental de la dependencia en sus diferentes etapas: producción, trámite, distribución, organización, archivo, consulta, conservación, reprografía, recuperación y disposición final para asegurar la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística.
2. Orientar el estudio y análisis de la normatividad que regula la función Archivística en el Estado, así como los avances técnicos sobre gestión documental con el fin de proyectar su aplicación y cumplimiento en la entidad.
3. Organizar y administrar los proyectos archivísticos que se aprobaron ante el Comité de Desarrollo Administrativo.
4. Administrar los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares) que se producen en el normal desarrollo de la gestión de la dependencia.
5. Organizar y realizar las actividades de seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental en la dependencia.
6. Organizar actividades de capacitación y divulgación al personal de la dependencia en los procedimientos y normatividad para la identificación de los documentos y registros en todas sus etapas y tecnologías aplicadas a la gestión documental.
7. Tramitar oportunamente las solicitudes y requerimientos allegadas a la dependencia en relación con el propósito del empleo.
8. Asesorar el desarrollo de los procesos definidos en el sistema integrado de gestión relacionadas con las tareas propias del proceso.
9. Coordinar la implementación del programa de gestión documental de acuerdo con el plan nacional de archivos, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula.

10. Revisar los documentos requeridos para realizar las transferencias documentales, garantizando la adecuada conservación y consulta de la documentación institucional.
11. Asistir a los comités y reuniones delegados por el jefe de la dependencia en materia de archivística.
12. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 594/2000 y normatividad que la regule, modifique o complemente.
2. Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos.
3. Programa de gestión documental.
4. Tablas de retención documental.
5. Cuadros de clasificación.
6. Normas técnicas e ISO aplicables al proceso de gestión documental
7. Ofimática.
8. Manejo de aplicativos de gestión documental.
9. Servicio al cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA

- Manejo de la información y de los recursos
- Uso de tecnologías de la información y la comunicación
- Confiabilidad técnica
- Capacidad de análisis



VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de archivística del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. *(Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 – Departamento Administrativo de la Función Pública.)*	Diez (10) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento mencionada. Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. *(Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 – Departamento Administrativo de la Función Pública.)*	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada.



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	13
Número de Cargos:	138 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Abastecimiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Dirección de Abastecimiento, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer aportes a la formulación de políticas, diseño de estrategias, estudios, evaluaciones, metodologías, documentos técnicos y demás actividades profesionales del área teniendo en cuenta la optimización del servicio que ofrece la dependencia y su perfil profesional, en los tiempos establecidos.
2. Apoyar la elaboración del Plan de Abastecimiento Estratégico, basado en el Plan Anual de Adquisiciones del ICBF y enfocado a la investigación de mercados, para su presentación a la Secretaría General.
3. Adelantar acciones para la verificación en el mercado de la disponibilidad de los bienes y servicios requeridos por el Instituto y elaborar los estudios de sector requeridos para la selección de proveedores, según lineamientos establecidos.
4. Participar en el proceso de registro, actualización y valoración de posibles proveedores, contratistas y operadores de la Entidad, según lineamientos establecidos.
5. Apoyar la elaboración de las fichas técnicas de los bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias del ICBF, según criterios y lineamientos establecidos.
6. Participar en la asesoría a las áreas de la Sede de la Dirección General, Direcciones Regionales y entidades externas, en el manejo y conservación de los bienes y servicios adquiridos.
7. Apoyar la promoción y fortalecimiento de la estrategia de compras locales en los programas misionales de la Entidad y su ejecución en las Regionales, según lineamientos establecidos.
8. Hacer seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.



9. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
10. Participar en la consolidación y análisis de estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.
11. Apoyar la elaboración de los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección Abastecimiento, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
12. Servir de enlace de la dependencia con otras áreas que estén involucradas en sus proyectos o trámites, siguiendo procedimientos institucionales.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PLAN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

1. Hacer aportes al diseño de lineamientos de política de acuerdo con resultados de evaluaciones, estudios y necesidades del área, según procedimientos establecidos.
2. Apoyar el proceso de captura de requerimientos para el Plan Anual de Adquisiciones, con las dependencias del Instituto y su implementación.
3. Revisar que los dueños de los procesos y gerentes de recurso, revisen y aprueben los insumos, productos, bienes, obras y servicios correspondientes al proceso que dirigen, justificando los gastos y las inversiones correspondientes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Revisar la información para la validación del Plan Anual de Adquisiciones en correspondencia con la programación de metas sociales y financieras, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Participar en la consolidación el Plan Anual de Adquisiciones para su aprobación de acuerdo con las políticas establecidas y necesidades del Instituto.
6. Apoyar la solicitud a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales de la actualización del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a las normas vigentes.
7. Participar en la proyección del Plan Anual de Adquisiciones consolidado en la fecha establecida por las normas vigentes.
8. Apoyar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones consolidada, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el diseño de los planes, programas y/o proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.

3. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
5. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
6. Realizar la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Realizar la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
8. Adelantar reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
9. Identificar los indicadores críticos financieros en la gestión de la dependencia a partir del seguimiento a los indicadores del tablero de control, según lineamientos dados.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Hacer aportes en la implementación de programas, proyectos y actividades de la dependencia, según los objetivos, necesidades institucionales y perfil profesional, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
2. Participar en la elaboración de informes y documentos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
3. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
4. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
5. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
6. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
7. Proyectar respuestas a consultas, peticiones o requerimientos de tipo jurídico respecto de los contratos que sean responsabilidad de la dependencia, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
8. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
9. Participar en las reuniones y eventos que tengan relación con los temas de su competencia, según la designación de su jefe inmediato.



10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Contratación pública
- Almacén e inventarios
- Adquisición de bienes y servicios
- Servicios generales
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	13
Número de Cargos:	138 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Archivista - Oficina Control Interno Disciplinario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades propias de la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento de documentos para su administración técnica y la conservación de la documentación de las áreas funcionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar las actividades y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental de la dependencia en sus diferentes etapas: producción, trámite, distribución, organización, archivo, consulta, conservación, reprografía, recuperación y disposición final para asegurar la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística.
2. Orientar el estudio y análisis de la normatividad que regula la función Archivística en el Estado, así como los avances técnicos sobre gestión documental con el fin de proyectar su aplicación y cumplimiento en la entidad.
3. Organizar y administrar los proyectos archivísticos que se aprobaron ante el Comité de Desarrollo Administrativo.
4. Administrar los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares) que se producen en el normal desarrollo de la gestión de la dependencia.
5. Organizar y realizar las actividades de seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental en la dependencia.
6. Organizar actividades de capacitación y divulgación al personal de la dependencia en los procedimientos y normatividad para la identificación de los documentos y registros en todas sus etapas y tecnologías aplicadas a la gestión documental.
7. Tramitar oportunamente las solicitudes y requerimientos allegadas a la dependencia en relación con el propósito del empleo.
8. Asesorar el desarrollo de los procesos definidos en el sistema integrado de gestión relacionadas con las tareas propias del proceso.
9. Coordinar la implementación del programa de gestión documental de acuerdo con el plan nacional de archivos, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula.



10. Revisar los documentos requeridos para realizar las transferencias documentales, garantizando la adecuada conservación y consulta de la documentación institucional.
11. Asistir a los comités y reuniones delegados por el jefe de la dependencia en materia de archivística.
12. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 594/2000 y normatividad que la regule, modifique o complemente.
2. Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos.
3. Programa de gestión documental.
4. Tablas de retención documental.
5. Cuadros de clasificación.
6. Normas técnicas e ISO aplicables al proceso de gestión documental
7. Ofimática.
8. Manejo de aplicativos de gestión documental.
9. Servicio al cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA

- Manejo de la información y de los recursos
- Uso de tecnologías de la información y la comunicación
- Confiabilidad técnica
- Capacidad de análisis

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de archivística del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. *(Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 – Departamento Administrativo de la Función Pública.)*	Diez (10) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento mencionada. Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. *(Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 – Departamento Administrativo de la Función Pública.)*	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	13
Número de Cargos:	138 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Archivista - Dirección Regional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades propias de la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento de documentos para su administración técnica y la conservación de la documentación de las áreas funcionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar las actividades y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental de la dependencia en sus diferentes etapas: producción, trámite, distribución, organización, archivo, consulta, conservación, reprografía, recuperación y disposición final para asegurar la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística.
2. Orientar el estudio y análisis de la normatividad que regula la función Archivística en el Estado, así como los avances técnicos sobre gestión documental con el fin de proyectar su aplicación y cumplimiento en la entidad.
3. Organizar y administrar los proyectos archivísticos que se aprobaron ante el Comité de Desarrollo Administrativo.
4. Administrar los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares) que se producen en el normal desarrollo de la gestión de la dependencia.
5. Organizar y realizar las actividades de seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental en la dependencia.
6. Organizar actividades de capacitación y divulgación al personal de la dependencia en los procedimientos y normatividad para la identificación de los documentos y registros en todas sus etapas y tecnologías aplicadas a la gestión documental.
7. Tramitar oportunamente las solicitudes y requerimientos allegadas a la dependencia en relación con el propósito del empleo.
8. Asesorar el desarrollo de los procesos definidos en el sistema integrado de gestión relacionadas con las tareas propias del proceso.
9. Coordinar la implementación del programa de gestión documental de acuerdo con el plan nacional de archivos, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula.



10. Revisar los documentos requeridos para realizar las transferencias documentales, garantizando la adecuada conservación y consulta de la documentación institucional.
11. Asistir a los comités y reuniones delegados por el jefe de la dependencia en materia de archivística.
12. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 594/2000 y normatividad que la regule, modifique o complemente.
2. Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos.
3. Programa de gestión documental.
4. Tablas de retención documental.
5. Cuadros de clasificación.
6. Normas técnicas e ISO aplicables al proceso de gestión documental
7. Ofimática.
8. Manejo de aplicativos de gestión documental.
9. Servicio al cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA

- Manejo de la información y de los recursos
- Uso de tecnologías de la información y la comunicación
- Confiabilidad técnica
- Capacidad de análisis

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de archivística del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Diez (10) meses de experiencia relacionada.



Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. *(Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 – Departamento Administrativo de la Función Pública.)*	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento mencionada. Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. *(Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 – Departamento Administrativo de la Función Pública.)*	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	11
Número de Cargos:	208 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la evaluación independiente y objetiva del Sistema de Control Interno mediante la aplicación de técnicas de auditoría a los procesos, planes, programas y proyectos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar las auditorías internas a los procesos misionales y/o de apoyo de la Entidad, así como a los planes, programas y proyectos, según las prioridades establecidas por el Jefe de Oficina y en consonancia con la normativa vigente.
2. Realizar la evaluación de los controles definidos para los procesos y actividades del Instituto, para garantizar que los mismos estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad y la normativa vigente.
3. Realizar seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Instituto y recomendar los ajustes necesarios.
4. Hacer seguimiento a la formulación y ejecución de medidas preventivas y correctivas resultado de las auditorías al sistema de control interno.
5. Realizar las actividades de fomento de la cultura del control y el autocontrol asignadas, para contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional con base en las directrices emitidas por el superior inmediato, las normas y procedimientos vigentes.
6. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que puedan ser aplicados por parte del Instituto y proponer a la jefatura de la Oficina de Control Interno procedimientos para su aplicación.
7. Proyectar los informes de resultados de las actividades de seguimiento, evaluación y control en los procesos según los estándares de las normas internas y externas.
8. Mantener actualizada la información de los programas y servicios de atención de la Oficina de Control Interno en el sistema de información, según procedimientos y normativa vigente.
9. Aplicar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Organizar la planeación, dirección, verificación y evaluación del sistema de control Interno del Instituto, de tal manera que la operación del sistema aporte al cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos.

11. Formular las recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Estructura del Estado
- Sistema de Control Interno
- Sistemas de Gestión
- Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna emitidas por el Instituto de Auditores Internos – IIA Global
- Guía técnica – directrices para la auditoría de los Sistemas de Gestión
- Gestión de riesgos
- Régimen disciplinario
- Transparencia y anticorrupción
- Código de infancia y adolescencia
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

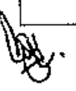
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ROL: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL OHSAS** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.	



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MEDICINA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**



Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	11
Número de Cargos:	208 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de gestión humana, teniendo en cuenta lineamientos normativos y necesidades institucionales, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la implementación de los planes y programas de selección, administración de personal, capacitación, evaluación del desempeño, carrera administrativa, bienestar y salud ocupacional de los servidores públicos del Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
2. Implementar estrategias administrativas de operación, de acuerdo con procedimientos.
3. Consolidar la información suministrada de las diferentes dependencias de la Entidad, en materia de solución a las necesidades del talento humano para la realización de la gestión institucional.
4. Proyectar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Gestión Humana, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
5. Apoyar el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
6. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
7. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



ROL: REGISTRO Y CONTROL

1. Contribuir en la proyección de los actos y decisiones administrativas de nombramientos, ubicación y reubicación de personal, permisos, licencias y demás situaciones administrativas, según procesos establecidos y normatividad vigente.
2. Apoyar el proceso de encargo según las vacantes a proveer de acuerdo con las necesidades del Instituto la normatividad vigente.
3. Apoyar el proceso de nombramientos y vinculación de servidores públicos de la Entidad según requerimientos.
4. Apoyar la actualización del archivo de hojas de vida de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General, la copia de los archivos correspondientes a las Regionales y sistematizar la información básica contenida en estas.
5. Apoyar el control y actualización de las bases de datos del personal de planta y de las vinculadas de forma diferente, y asesorar a las Regionales para el mismo fin, según lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Brindar soporte técnico en el manejo de los sistemas de información relacionados con situaciones administrativas de los servidores públicos del ICBF, de acuerdo con lineamientos normativos y necesidades institucionales, para contribuir al cumplimiento normatividad de empleo público y los objetivos institucionales.
7. Proyectar las certificaciones de no existencia o insuficiencia de personal en planta, solicitadas por las diferentes dependencias de la Sede de la Dirección General para la celebración de los contratos de prestación de servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas vigentes.
8. Proyectar las certificaciones laborales que sean solicitadas a la Dirección de Gestión Humana de acuerdo con las políticas del Instituto.
9. Aportar en la solución de situaciones administrativas y legales de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
10. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

1. Ejecutar las actividades inherentes a la administración salarial y prestacional de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General y garantizar que las respectivas liquidaciones se efectúen oportunamente de acuerdo con las normas vigentes y la programación de trámite de pago de nómina y planilla de liquidación de aportes, concertada con la Dirección Financiera.
2. Apoyar la elaboración del consolidado del reporte mensual y anual de cesantías de los servidores públicos de la Entidad, enviar oportunamente la información al Fondo Nacional del Ahorro y coordinar con dicha Entidad todo lo referente a esta prestación

3. Participar en la elaboración y mantenimiento del consecutivo de las certificaciones que se expidan para la emisión del bono pensional.
4. Participar en la actualización de la aplicación sistematizada de Gestión de Personal en cuanto a la información y a las novedades de personal de los servidores de la Sede de la Dirección General.
5. Participar en la aplicación de los descuentos en nómina de los Servidores Públicos de la Sede de la Dirección General, acorde con la capacidad de endeudamiento y los lineamientos dados por la Dirección de Gestión Humana.
6. Participar en el recaudo de las novedades de incapacidad reflejadas en la nómina de los servidores del ICBF.
7. Apoyar las labores de seguimiento y control a las actividades del área, que le sean asignadas, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
8. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

1. Ejecutar actividades inherentes a los Programas de Capacitación para generar procesos de desarrollo de los servidores públicos, según lineamientos y las políticas establecidas.
2. Ejecutar actividades inherentes a los Programas de Bienestar Social, para generar procesos de desarrollo de los servidores públicos, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
3. Apoyar la ejecución del proceso de inducción y reinducción del Instituto cumpliendo con la normatividad vigente.
4. Apoyar la ejecución del plan de incentivos de la Entidad, brindar estímulo a los servidores públicos, según lineamientos y procedimientos definidos por el Instituto.
5. Apoyar la implementación modelo de gestión humana por competencias del Instituto de acuerdo con lineamientos, políticas impartidas y las necesidades del mismo.
6. Ejecutar actividades inherentes al sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel nacional, de conformidad con los lineamientos y la normatividad vigente.
7. Apoyar la elaboración de estudios técnicos de diagnóstico de necesidades institucionales de capacitación y formación según parámetros institucionales y lineamientos normativos.
8. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA

1. Participar en la construcción del Plan Anual de Vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, de acuerdo con las necesidades del Instituto y la normatividad vigente.
2. Apoyar el seguimiento a los Comités de Convivencia Laboral conformados al interior del Instituto, según las políticas establecidas.
3. Participar en la gestión con las dependencias internas y organismos externos correspondientes, la provisión del talento humano de acuerdo con las necesidades del servicio.
4. Participar en el plan de acompañamiento a evaluadores, evaluados y grupos de multiplicadores sobre las normas y procedimientos que rigen la evaluación de desempeño laboral.
5. Apoyar la implementación del sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los servidores públicos con derechos de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
6. Apoyar el acompañamiento a la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal del Instituto y a su vez, seguimiento, capacitación y asesoría a las Comisiones de Personal Regionales, según criterios establecidos.
7. Participar en la realización de los procesos de convocatorias, de acuerdo con las condiciones del cargo a proveer y según los perfiles establecidos.
8. Apoyar el ingreso de las novedades del talento humano del Instituto, al aplicativo Sistema Único de Información Personal (SUIP) y al Sistema de Información del Empleo Público (SIGEP).
9. Apoyar los procesos de Meritocracia para la provisión de los cargos de gerencia pública en el ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Apoyar la actualización, implementación y evaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
2. Apoyar la realización de los diagnósticos de condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
3. Organizar y ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo de las actividades designadas de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo.
4. Apoyar la implementación y mantenimiento de los programas de Vigilancia Epidemiológica y de Prevención de Accidentalidad, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidas.
5. Responder y dar trámite a las tareas administrativas y de divulgación derivadas de la ejecución de los programas y actividades del Plan Anual de Trabajo designados y elaborar los informes técnicos que se requieran.



6. Apoyar la implementación y mantenimiento del Plan de Emergencias.
7. Atender y dar respuesta a las inquietudes y requerimientos de los trabajadores frente a los aspectos relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
8. Mantener actualizado el registro de la información pertinente en los sistemas de información que corresponda conforme a las metodologías determinadas para ello.
9. Apoyar la elaboración y actualización de los procedimientos propios de la dependencia de acuerdo con las orientaciones de la institución para tal fin.
10. Apoyar los procesos de inducción en SST a servidores públicos y contratistas de la entidad.
11. Apoyar el seguimiento de los requisitos en SST a los Outsourcing, en los casos que aplique.
12. Supervisar la contratación en virtud de las funciones del empleo dentro del área de trabajo, orientado al cumplimiento y entrega oportuna de los productos y servicios requeridos.
13. Apoyar en el proceso de certificación y mantenimiento en materia de seguridad y salud en el trabajo en el Instituto, de conformidad con las directrices y lineamientos jurídicos, administrativos e institucionales.
14. Realizar las labores y actividades requeridas para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado, dentro de la competencia de su cargo, garantizando su cumplimiento y aplicación permanente.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
2. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
3. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
4. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
5. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Apoyar la realización de la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
7. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
8. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.



9. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios previamente establecidos.
2. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos de la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
3. Participar en la elaboración de informes y documentos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
4. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
9. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Nómina y seguridad social
- Desarrollo de personal
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Elementos de la comunicación
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano

- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Indicadores de Gestión
- Proceso de contratación estatal y de ejecución presupuestal.
- Administración Pública
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Salud Ocupacional.
- Normas vigentes sobre administración de personal en lo pertinente a los temas de seguridad y la salud en el trabajo.
- Políticas públicas en administración de personal en lo pertinente a los temas de seguridad y la salud en el trabajo.
- Normatividad relacionada con seguridad social en salud y riesgos profesionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: REGISTRO Y CONTROL** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.	

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.	



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	



ROL: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de SALUD PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de MEDICINA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Licencia vigente en Salud Ocupacional o de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). Certificado de aprobación del Curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en Sistema en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). *(Artículo 16 de la Resolución 0312 de 2019 - ESTÁNDARES MÍNIMOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG – SST).* **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.	



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **Para el Rol Seguridad y Salud en el Trabajo:** Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales correspondientes a este rol. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Licencia vigente en Salud Ocupacional o de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Certificado de aprobación del Curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en Sistema en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). *(Artículo 16 de la Resolución 0312 de 2019 - ESTÁNDARES MÍNIMOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG – SST).*	



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	11
Número de Cargos:	208 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Abastecimiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Dirección de Abastecimiento, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración del Plan de Abastecimiento Estratégico, basado en el Plan Anual de Adquisiciones del ICBF y enfocado a la investigación de mercados, para su presentación a la Secretaría General.
2. Adelantar acciones para la verificación en el mercado de la disponibilidad de los bienes y servicios requeridos por el Instituto y elaborar los estudios de sector requeridos para la selección de proveedores, según lineamientos establecidos.
3. Participar en el proceso de registro, actualización y valoración de posibles proveedores, contratistas y operadores de la Entidad, según lineamientos establecidos.
4. Apoyar la elaboración de las fichas técnicas de los bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias del ICBF, según criterios y lineamientos establecidos.
5. Apoyar la promoción y fortalecimiento de la estrategia de compras locales en los programas misionales de la Entidad y su ejecución en las Regionales, según lineamientos establecidos.
6. Apoyar el desarrollo de los planes y programas de adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
7. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
8. Participar en el seguimiento a la gestión de la dependencia, en la sede de la Dirección General, según lineamientos establecidos.
9. Consolidar estadísticas e información de la dependencia, atendiendo lineamientos del área.



10. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Abastecimiento, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
11. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
12. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
13. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PLAN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

1. Ejecutar el proceso de captura de requerimientos para la formulación del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las políticas del instituto.
2. Brindar apoyo técnico a las inquietudes presentadas por las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del Instituto, sobre la elaboración, consolidación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, según los lineamientos establecidos.
3. Revisar que los dueños de los procesos y gerentes de recurso revisen y aprueben los insumos, productos, bienes, obras y servicios correspondientes al proceso que dirigen, justificando los gastos y las inversiones correspondientes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Revisar la información para la validación del Plan Anual de Adquisiciones en correspondencia con la programación de metas sociales y financieras, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Participar en la consolidación el Plan Anual de Adquisiciones para su aprobación de acuerdo con las políticas establecidas y necesidades del Instituto.
6. Apoyar la solicitud a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales de la actualización del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las normas vigentes.
7. Participar en la proyección del Plan Anual de Adquisiciones consolidado en la fecha establecida por las normas vigentes.
8. Apoyar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones consolidada, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
10. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
11. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.



12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Elaborar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de su competencia, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
2. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
3. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
4. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
5. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Apoyar la realización de la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
7. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
8. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
9. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios previamente establecidos.
2. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos de la dependencia, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área.
3. Participar en la elaboración de informes y documentos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
4. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.

6. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
8. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
9. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Contratación pública
- Almacén e inventarios
- Adquisición de bienes y servicios
- Servicios generales
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**



Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	11
Número de Cargos:	208 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Regional en la coordinación, control y administración del talento humano de la Regional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender lo relacionado con la administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional.
2. Apoyar las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional, siguiendo las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Humana.
3. Mantener el archivo, conservación y actualización de las historias laborales de los servidores y exservidores públicos de la Regional.
4. Proyectar las certificaciones para la emisión del bono pensional de los servidores y exservidores de la Dirección Regional conforme a los lineamientos y normas legales dispuestas para el efecto.
5. Proyectar las certificaciones de tiempo de servicio, funciones y demás de los servidores y exservidores públicos de la Dirección Regional.
6. Aplicar correctamente las políticas normas, procedimientos, planes y programas de Talento Humano.
7. mantener actualizado el registro sistematizado de recursos humanos de la Regional, para permitir la formulación de programas internos y la toma de decisiones.
8. Preparar los actos y decisiones administrativas de acuerdo con las delegaciones dispuestas por la Dirección General en materia de administración de talento humano.
9. Ejecutar los procedimientos de inducción y reinducción de la Dirección Regional, siguiendo las orientaciones dadas por la Dirección de Gestión Humana.
10. Liquidar y proyectar el acto administrativo de comisión de servicio en el interior del país de los servidores públicos de la Dirección Regional.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



ROL: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Apoyar la actualización, implementación y evaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
2. Apoyar la realización de los diagnósticos de condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
3. Organizar y ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo de las actividades designadas de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo.
4. Apoyar la implementación y mantenimiento de los programas de Vigilancia Epidemiológica y de Prevención de Accidentalidad, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidas.
5. Responder y dar trámite a las tareas administrativas y de divulgación derivadas de la ejecución de los programas y actividades del Plan Anual de Trabajo designados y elaborar los informes técnicos que se requieran.
6. Apoyar la implementación y mantenimiento del Plan de Emergencias.
7. Atender y dar respuesta a las inquietudes y requerimientos de los trabajadores frente a los aspectos relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
8. Mantener actualizado el registro de la información pertinente en los sistemas de información que corresponda conforme a las metodologías determinadas para ello.
9. Apoyar la elaboración y actualización de los procedimientos propios de la dependencia de acuerdo con las orientaciones de la institución para tal fin.
10. Apoyar los procesos de inducción en SST a servidores públicos y contratistas de la entidad.
11. Apoyar el seguimiento de los requisitos en SST a los Outsourcing, en los casos que aplique.
12. Supervisar la contratación en virtud de las funciones del empleo dentro del área de trabajo, orientado al cumplimiento y entrega oportuna de los productos y servicios requeridos.
13. Apoyar en el proceso de certificación y mantenimiento en materia de seguridad y salud en el trabajo en el Instituto, de conformidad con las directrices y lineamientos jurídicos, administrativos e institucionales.
14. Realizar las labores y actividades requeridas para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado, dentro de la competencia de su cargo, garantizando su cumplimiento y aplicación permanente.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Nómina y seguridad social
- Desarrollo de personal
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Elementos de la comunicación
- Gestión documental



- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Indicadores de Gestión
- Proceso de contratación estatal y de ejecución presupuestal.
- Administración Pública
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Salud Ocupacional.
- Normas vigentes sobre administración de personal en lo pertinente a los temas de seguridad y la salud en el trabajo.
- Políticas públicas en administración de personal en lo pertinente a los temas de seguridad y la salud en el trabajo.
- Normatividad relacionada con seguridad social en salud y riesgos profesionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de SALUD PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de MEDICINA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Licencia vigente en Salud Ocupacional o de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). Certificado de aprobación del Curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en Sistema en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).	



(Artículo 16 de la Resolución 0312 de 2019 - ESTÁNDARES MÍNIMOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG – SST).	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **Para el Rol Seguridad y Salud en el Trabajo:** Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales correspondientes a este rol. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Licencia vigente en Salud Ocupacional o de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). Certificado de aprobación del Curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en Sistema en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). *(Artículo 16 de la Resolución 0312 de 2019 - ESTÁNDARES MÍNIMOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG – SST).*	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	09
Número de Cargos:	377 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la evaluación independiente y objetiva del Sistema de Control Interno mediante la aplicación de técnicas de auditoría a los procesos, planes, programas y proyectos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar las auditorías internas a los procesos misionales y/o de apoyo de la Entidad, así como a los planes, programas y proyectos, según las prioridades establecidas por el Jefe de Oficina y en consonancia con la normativa vigente.
2. Realizar la evaluación de los controles definidos para los procesos y actividades del Instituto, para garantizar que los mismos estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad y la normativa vigente.
3. Realizar seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Instituto y recomendar los ajustes necesarios.
4. Realizar las actividades de fomento de la cultura del control y el autocontrol asignadas, para contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional con base en las directrices emitidas por el superior inmediato, las normas y procedimientos vigentes.
5. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que puedan ser aplicados por parte del Instituto y proponer a la jefatura de la Oficina de Control Interno procedimientos para su aplicación.
6. Proyectar los informes de resultados de las actividades de seguimiento, evaluación y control en los procesos según los estándares de las normas internas y externas.
7. Mantener actualizada la información de los programas y servicios de atención de la Oficina de Control Interno en el sistema de información, según procedimientos y normativa vigente.
8. Aplicar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Organizar la planeación, dirección, verificación y evaluación del sistema de control Interno del Instituto, de tal manera que la operación del sistema aporte al cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos.



10. Formular las recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Estructura del Estado
- Sistema de Control Interno
- Sistemas de Gestión
- Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna emitidas por el Instituto de Auditores Internos – IIA Global
- Guía técnica – directrices para la auditoria de los Sistemas de Gestión
- Gestión de riesgos
- Régimen disciplinario
- Transparencia y anticorrupción
- Código de infancia y adolescencia
- Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ROL: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL OHSAS** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.	

RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	09
Número de Cargos:	377 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de gestión humana, teniendo en cuenta lineamientos normativos y necesidades institucionales, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y misión institucional.

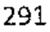
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la implementación de los planes y programas de selección, administración de personal, capacitación, evaluación del desempeño, carrera administrativa, bienestar y salud ocupacional de los servidores públicos del Instituto, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
2. Apoyar la implementación de estrategias administrativas de operación, de acuerdo con procedimientos.
3. Participar en consolidación de la información suministrada de las diferentes dependencias de la Entidad, en materia de solución a las necesidades del talento humano para la realización de la gestión institucional.
4. Proyectar los informes y estudios que le sean solicitados, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Gestión Humana, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
5. Apoyar el seguimiento a la gestión de la dependencia, según lineamientos establecidos.
6. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
7. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MEDICINA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

ROL: REGISTRO Y CONTROL

1. Contribuir en la proyección de los actos y decisiones administrativas de nombramientos, ubicación y reubicación de personal, permisos, licencias y demás situaciones administrativas, según procesos establecidos y normatividad vigente.
2. Apoyar el proceso de encargo según las vacantes a proveer de acuerdo con las necesidades del Instituto la normatividad vigente.
3. Apoyar el proceso de nombramientos y vinculación de servidores públicos de la Entidad según requerimientos.
4. Apoyar la actualización del archivo de hojas de vida de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General, la copia de los archivos correspondientes a las Regionales y sistematizar la información básica contenida en estas.
5. Apoyar el control y actualización de las bases de datos del personal de planta y de las vinculadas de forma diferente, y asesorar a las Regionales para el mismo fin, según lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Brindar soporte técnico en el manejo de los sistemas de información relacionados con situaciones administrativas de los servidores públicos del ICBF, de acuerdo con lineamientos normativos y necesidades institucionales, para contribuir al cumplimiento normatividad de empleo público y los objetivos institucionales.
7. Proyectar las certificaciones de no existencia o insuficiencia de personal en planta, solicitadas por las diferentes dependencias de la Sede de la Dirección General para la celebración de los contratos de prestación de servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas vigentes.
8. Proyectar las certificaciones laborales que sean solicitadas a la Dirección de Gestión Humana de acuerdo con las políticas del Instituto.
9. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
10. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

1. Ejecutar las actividades inherentes a la administración salarial y prestacional de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General y garantizar que las respectivas liquidaciones se efectúen oportunamente de acuerdo con las normas vigentes y la programación de trámite de pago de nómina y planilla de liquidación de aportes, concertada con la Dirección Financiera.
2. Apoyar la elaboración del consolidado del reporte mensual y anual de cesantías de los servidores públicos de la Entidad, enviar oportunamente la información al Fondo Nacional del Ahorro y coordinar con dicha Entidad todo lo referente a esta prestación
3. Participar en la elaboración y mantenimiento del consecutivo de las certificaciones que se expidan para la emisión del bono pensional.



4. Participar en la actualización de la aplicación sistematizada de Gestión de Personal en cuanto a la información y a las novedades de personal de los servidores de la Sede de la Dirección General.
5. Participar en la aplicación de los descuentos en nómina de los Servidores Públicos de la Sede de la Dirección General, acorde con la capacidad de endeudamiento y los lineamientos dados por la Dirección de Gestión Humana.
6. Apoyar el recaudo de las novedades de incapacidad reflejadas en la nómina de los servidores del ICBF.
7. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

1. Ejecutar actividades inherentes a los Programas de Capacitación para generar procesos de desarrollo de los servidores públicos, según lineamientos y las políticas establecidas.
2. Ejecutar actividades inherentes a los Programas de Bienestar Social, para generar procesos de desarrollo de los servidores públicos, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
3. Apoyar la ejecución del proceso de inducción y reinducción del Instituto cumpliendo con la normatividad vigente.
4. Apoyar la ejecución del plan de incentivos de la Entidad, brindar estímulo a los servidores públicos, según lineamientos y procedimientos definidos por el Instituto.
5. Ejecutar actividades inherentes al sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel nacional, de conformidad con los lineamientos y la normatividad vigente.
6. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
7. Proyectar informes y estadísticas de las actividades desarrolladas del plan de salud ocupacional de la Entidad según requerimientos establecidos.
8. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA

1. Participar en la construcción del Plan Anual de Vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, de acuerdo con las necesidades del Instituto y la normatividad vigente.
2. Apoyar el seguimiento a los Comités de Convivencia Laboral conformados al interior del Instituto, según las políticas establecidas.
3. Participar en el plan de acompañamiento a evaluadores, evaluados y grupos de multiplicadores sobre las normas y procedimientos que rigen la evaluación de desempeño laboral.
4. Apoyar la implementación del sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los



servidores públicos con derechos de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

5. Apoyar el acompañamiento a la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal del Instituto y a su vez, seguimiento, capacitación y asesoría a las Comisiones de Personal Regionales, según criterios establecidos.
6. Participar en la realización de los procesos de convocatorias, de acuerdo con las condiciones del cargo a proveer y según los perfiles establecidos.
7. Apoyar el ingreso de las novedades del talento humano del Instituto, al aplicativo Sistema Único de Información Personal (SUIP) y al Sistema de Información del Empleo Público (SIGEP).
8. Apoyar los procesos de Meritocracia para la provisión de los cargos de gerencia pública en el ICBF, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Apoyar la actualización, implementación y evaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
2. Apoyar el levantamiento de información para realizar los diagnósticos de condiciones de seguridad y salud en el trabajo, apoyando el análisis y la formulación de las acciones correctivas y de mejora establecida dentro del Plan Anual de Trabajo.
3. Apoyar las acciones necesarias para el desarrollo de las actividades designadas de los Subprogramas de Medicina Preventiva y del Trabajo y de Seguridad e Higiene Industrial establecidos en el Plan Anual de Trabajo,
4. Apoyar la implementación y mantenimiento del Plan de Emergencias.
5. Atender y dar respuesta a las inquietudes y requerimientos de los trabajadores frente a los aspectos relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
6. Mantener actualizado el registro de la información pertinente en los sistemas de información que corresponda conforme a las metodologías determinadas para ello.
7. Apoyar la elaboración y actualización de los procedimientos propios de la dependencia de acuerdo con las orientaciones de la institución para tal fin.
8. Apoyar en el proceso de certificación y mantenimiento en materia de seguridad y salud en el trabajo del Instituto, de conformidad con las directrices y lineamientos jurídicos, administrativos e institucionales.
9. Realizar las labores y actividades requeridas para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado, dentro de la competencia de su cargo, garantizando su cumplimiento y aplicación permanente.



10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
2. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
3. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
4. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Apoyar la realización de la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
6. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
7. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
8. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Participar en la elaboración de informes y documentos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
2. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
3. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
4. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
6. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.



7. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Nómina y seguridad social
- Desarrollo de personal
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Elementos de la comunicación
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Indicadores de Gestión
- Proceso de contratación estatal y de ejecución presupuestal.
- Administración Pública
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Salud Ocupacional.
- Normas vigentes sobre administración de personal en lo pertinente a los temas de seguridad y la salud en el trabajo.
- Políticas públicas en administración de personal en lo pertinente a los temas de seguridad y la salud en el trabajo.
- Normatividad relacionada con seguridad social en salud y riesgos profesionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: REGISTRO Y CONTROL** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO**	



• Título profesional en disciplina académica Administración en Salud, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.	



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de SALUD PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de MEDICINA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Licencia vigente en Salud Ocupacional o de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). Certificado de aprobación del Curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en Sistema en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). *(Articulo 16 de la Resolución 0312 de 2019 - ESTÁNDARES MÍNIMOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG – SST).*	



ROL: SOPORTE FINANCIERO • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **Para el Rol Seguridad y Salud en el Trabajo:** Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales correspondientes a este rol.	No se requiere.



Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Licencia vigente en Salud Ocupacional o de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). Certificado de aprobación del Curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en Sistema en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). *(Artículo 16 de la Resolución 0312 de 2019 - ESTÁNDARES MÍNIMOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG – SST).*	



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	09
Número de Cargos:	377 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Abastecimiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Dirección de Abastecimiento, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la elaboración del Plan de Abastecimiento Estratégico, basado en el Plan Anual de Adquisiciones del ICBF y enfocado a la investigación de mercados, para su presentación a la Secretaría General. 2. Adelantar acciones para la verificación en el mercado de la disponibilidad de los bienes y servicios requeridos por el Instituto y elaborar los estudios de sector requeridos para la selección de proveedores, según lineamientos establecidos. 3. Participar en el proceso de registro, actualización y valoración de posibles proveedores, contratistas y operadores de la Entidad, según lineamientos establecidos. 4. Apoyar la elaboración de las fichas técnicas de los bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias del ICBF, según criterios y lineamientos establecidos. 5. Apoyar el desarrollo de los planes y programas de adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales. 6. Participar en el seguimiento técnico a planes, programas, proyectos, según procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos del área. 7. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos. 8. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Abastecimiento, en los términos de calidad y oportunidad requeridos. 9. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos. 10. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.



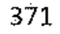
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PLAN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

1. Ejecutar el proceso de captura de requerimientos para la formulación del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las políticas del instituto.
2. Brindar apoyo técnico a las inquietudes presentadas por las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del Instituto, sobre la elaboración, consolidación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, según los lineamientos establecidos.
3. Revisar que los dueños de los procesos y gerentes de recurso revisen y aprueben los insumos, productos, bienes, obras y servicios correspondientes al proceso que dirigen, justificando los gastos y las inversiones correspondientes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Revisar la información para la validación del Plan Anual de Adquisiciones en correspondencia con la programación de metas sociales y financieras, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Participar en la consolidación el Plan Anual de Adquisiciones para su aprobación de acuerdo con las políticas establecidas y necesidades del Instituto.
6. Participar en la proyección del Plan Anual de Adquisiciones consolidado en la fecha establecida por las normas vigentes.
7. Apoyar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones consolidada, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
10. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Adelantar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
2. Estimar los costos involucrados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales.
3. Gestionar los recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
4. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Apoyar la realización de la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.



6. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
7. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
8. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Participar en la elaboración de informes y documentos relacionados con sus temas de su responsabilidad teniendo en cuenta información de referencia y políticas institucionales.
2. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
3. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
4. Gestionar la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Realizar estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
6. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
7. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Contratación pública
- Almacén e inventarios
- Adquisición de bienes y servicios
- Servicios generales
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión



- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional.	No se requiere.



Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	09
Número de Cargos:	377 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL – Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Regional en la coordinación, control y administración del talento humano de la Regional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender lo relacionado con la administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional.
2. Apoyar las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional, siguiendo las instrucciones impartidas por la Dirección de Gestión Humana.
3. Mantener el archivo, conservación y actualización de las historias laborales de los servidores y exservidores públicos de la Regional.
4. Proyectar las certificaciones para la emisión del bono pensional de los servidores y exservidores de la Dirección Regional conforme a los lineamientos y normas legales dispuestas para el efecto.
5. Proyectar las certificaciones de tiempo de servicio, funciones y demás de los servidores y exservidores públicos de la Dirección Regional.
6. Aplicar correctamente las políticas normas, procedimientos, planes y programas de Talento Humano.
7. Mantener actualizado el registro sistematizado de recursos humanos de la Regional, para permitir la formulación de programas internos y la toma de decisiones.
8. Ejecutar los procedimientos de inducción y reinducción de la Dirección Regional, siguiendo las orientaciones dadas por la Dirección de Gestión Humana.
9. Liquidar y proyectar el acto administrativo de comisión de servicio en el interior del país de los servidores públicos de la Dirección Regional.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



ROL: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Apoyar la actualización, implementación y evaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
2. Apoyar el levantamiento de información para realizar los diagnósticos de condiciones de seguridad y salud en el trabajo, apoyando el análisis y la formulación de las acciones correctivas y de mejora establecida dentro del Plan Anual de Trabajo.
3. Apoyar las acciones necesarias para el desarrollo de las actividades designadas de los Subprogramas de Medicina Preventiva y del Trabajo y de Seguridad e Higiene Industrial establecidos en el Plan Anual de Trabajo,
4. Apoyar la implementación y mantenimiento del Plan de Emergencias.
5. Atender y dar respuesta a las inquietudes y requerimientos de los trabajadores frente a los aspectos relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
6. Mantener actualizado el registro de la información pertinente en los sistemas de información que corresponda conforme a las metodologías determinadas para ello.
7. Apoyar la elaboración y actualización de los procedimientos propios de la dependencia de acuerdo con las orientaciones de la institución para tal fin.
8. Apoyar en el proceso de certificación y mantenimiento en materia de seguridad y salud en el trabajo del Instituto, de conformidad con las directrices y lineamientos jurídicos, administrativos e institucionales.
9. Realizar las labores y actividades requeridas para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado, dentro de la competencia de su cargo, garantizando su cumplimiento y aplicación permanente.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Nómina y seguridad social
- Desarrollo de personal
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Servicios generales
- Elementos de la comunicación
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Salud Ocupacional.
- Normas vigentes sobre administración de personal en lo pertinente a los temas de seguridad y la salud en el trabajo.

- Políticas públicas en administración de personal en lo pertinente a los temas de seguridad y la salud en el trabajo.
- Normatividad relacionada con seguridad social en salud y riesgos profesionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de SALUD PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de MEDICINA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Licencia vigente en Salud Ocupacional o de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). Certificado de aprobación del Curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en Sistema en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). *(Artículo 16 de la Resolución 0312 de 2019 - ESTÁNDARES MÍNIMOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG – SST).*	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
	No se requiere.



Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo y área funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **Para el Rol Seguridad y Salud en el Trabajo:** Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales correspondientes a este rol. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. Licencia vigente en Salud Ocupacional o de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). Certificado de aprobación del Curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en Sistema en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). *(Artículo 16 de la Resolución 0312 de 2019 - ESTÁNDARES MÍNIMOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG – SST).*	



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	08
Número de Cargos:	628 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la evaluación independiente y objetiva del Sistema de Control Interno mediante la aplicación de técnicas de auditoría a los procesos, planes, programas y proyectos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar las auditorías internas a los procesos misionales y/o de apoyo de la Entidad, así como a los planes, programas y proyectos, según las prioridades establecidas por el Jefe de Oficina y en consonancia con la normativa vigente.
2. Realizar la evaluación de los controles definidos para los procesos y actividades del Instituto, para garantizar que los mismos estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad y la normativa vigente.
3. Realizar las actividades de fomento de la cultura del control y el autocontrol asignadas, para contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional con base en las directrices emitidas por el superior inmediato, las normas y procedimientos vigentes.
4. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que puedan ser aplicados por parte del Instituto y proponer a la jefatura de la Oficina de Control Interno procedimientos para su aplicación.
5. Proyectar los informes de resultados de las actividades de seguimiento, evaluación y control en los procesos según los estándares de las normas internas y externas.
6. Mantener actualizada la información de los programas y servicios de atención de la Oficina de Control Interno en el sistema de información, según procedimientos y normativa vigente.
7. Aplicar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Organizar la planeación, dirección, verificación y evaluación del sistema de control Interno del Instituto, de tal manera que la operación del sistema aporte al cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos.
9. Formular las recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.



10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Estructura del Estado
- Sistema de Control Interno
- Sistemas de Gestión
- Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna emitidas por el Instituto de Auditores Internos – IIA Global
- Guía técnica – directrices para la auditoría de los Sistemas de Gestión
- Gestión de riesgos
- Régimen disciplinario
- Transparencia y anticorrupción
- Código de infancia y adolescencia
- Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ROL: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.



AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL OHSAS** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.	



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MEDICINA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**



Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	08
Número de Cargos:	628 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de gestión humana, teniendo en cuenta lineamientos normativos y necesidades institucionales, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en consolidación de la información suministrada de las diferentes dependencias de la Entidad, en materia de solución a las necesidades del talento humano para la realización de la gestión institucional.
2. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
3. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad.
4. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera la Secretaría General dirigidos tanto a las dependencias como los entes gubernamentales y de control que lo soliciten, según lineamientos.
5. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
6. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

ROL: REGISTRO Y CONTROL

1. Contribuir en la proyección de los actos y decisiones administrativas de nombramientos, ubicación y reubicación de personal, permisos, licencias y demás situaciones administrativas, según procesos establecidos y normatividad vigente.
2. Apoyar el proceso de encargo según las vacantes a proveer de acuerdo con las necesidades del Instituto la normatividad vigente.
3. Apoyar el proceso de nombramientos y vinculación de servidores públicos de la Entidad según requerimientos.
4. Apoyar la actualización del archivo de hojas de vida de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General, la copia de los archivos correspondientes a las Regionales y sistematizar la información básica contenida en estas.
5. Proyectar las certificaciones de no existencia o insuficiencia de personal en planta, solicitadas por las diferentes dependencias de la Sede de la Dirección General para la celebración de los contratos de prestación de servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas vigentes.
6. Proyectar las certificaciones laborales que sean solicitadas a la Dirección de Gestión Humana de acuerdo con las políticas del Instituto.
7. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
8. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
9. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

1. Participar en la ejecución de las actividades inherentes a la administración salarial y prestacional de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General y garantizar que las respectivas liquidaciones se efectúen oportunamente de acuerdo con las normas vigentes y la programación de trámite de pago de nómina y planilla de liquidación de aportes, concertada con la Dirección Financiera.
2. Apoyar la elaboración del consolidado del reporte mensual y anual de cesantías de los servidores públicos de la Entidad, enviar oportunamente la información al Fondo Nacional del Ahorro y coordinar con dicha Entidad todo lo referente a esta prestación
3. Participar en la elaboración y mantenimiento del consecutivo de las certificaciones que se expidan para la emisión del bono pensional.
4. Participar en la aplicación de los descuentos en nómina de los Servidores Públicos de la Sede de



la Dirección General, acorde con la capacidad de endeudamiento y los lineamientos dados por la Dirección de Gestión Humana.

5. Apoyar el recaudo de las novedades de incapacidad reflejadas en la nómina de los servidores del ICBF.
6. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
7. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

1. Apoyar la ejecución de actividades inherentes a los Programas de Capacitación para generar procesos de desarrollo de los servidores públicos, según lineamientos y las políticas establecidas.
2. Apoyar la ejecución de actividades inherentes a los Programas de Bienestar Social, para generar procesos de desarrollo de los servidores públicos, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
3. Apoyar la ejecución del proceso de inducción y reinducción del Instituto cumpliendo con la normatividad vigente.
4. Apoyar la ejecución del plan de incentivos de la Entidad, brindar estímulo a los servidores públicos, según lineamientos y procedimientos definidos por el Instituto.
5. Apoyar la ejecución de actividades inherentes al sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel nacional, de conformidad con los lineamientos y la normatividad vigente.
6. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
7. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
8. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA

1. Participar en la construcción del Plan Anual de Vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, de acuerdo con las necesidades del Instituto y la normatividad vigente.
2. Apoyar el seguimiento a los Comités de Convivencia Laboral conformados al interior del Instituto, según las políticas establecidas.



3. Participar en el plan de acompañamiento a evaluadores, evaluados y grupos de multiplicadores sobre las normas y procedimientos que rigen la evaluación de desempeño laboral.
4. Apoyar la implementación del sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los servidores públicos con derechos de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
5. Apoyar el acompañamiento a la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal del Instituto y a su vez, seguimiento, capacitación y asesoría a las Comisiones de Personal Regionales, según criterios establecidos.
6. Participar en la realización de los procesos de convocatorias, de acuerdo con las condiciones del cargo a proveer y según los perfiles establecidos.
7. Apoyar el ingreso de las novedades del talento humano del Instituto, al aplicativo Sistema Único de Información Personal (SUIP) y al Sistema de Información del Empleo Público (SIGEP).
8. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la gestión de recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
3. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar la realización de la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
6. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
7. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.



2. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
3. Apoyar la gestión de la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Proyectar los estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
5. Proyectar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
6. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Nómina y seguridad social
- Desarrollo de personal
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Elementos de la comunicación
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: REGISTRO Y CONTROL** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.	



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.	



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	08
Número de Cargos:	628 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Abastecimiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Dirección de Abastecimiento, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración del Plan de Abastecimiento Estratégico, basado en el Plan Anual de Adquisiciones del ICBF y enfocado a la investigación de mercados, para su presentación a la Secretaría General.
2. Adelantar acciones para la verificación en el mercado de la disponibilidad de los bienes y servicios requeridos por el Instituto y elaborar los estudios de sector requeridos para la selección de proveedores, según lineamientos establecidos.
3. Participar en el proceso de registro, actualización y valoración de posibles proveedores, contratistas y operadores de la Entidad, según lineamientos establecidos.
4. Apoyar la elaboración de las fichas técnicas de los bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias del ICBF, según criterios lineamientos establecidos.
5. Apoyar el desarrollo de los planes y programas de adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
6. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
7. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
8. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Abastecimiento, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.

10. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: PLAN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

1. Realizar la captura de requerimientos para la formulación del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las políticas del instituto.
2. Dar soporte a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales del Instituto sobre la elaboración, consolidación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones según los lineamientos establecidos.
3. Revisar que los dueños de los procesos y gerentes de recurso, revisen y aprueben los insumos, productos, bienes, obras y servicios correspondientes al proceso que dirigen, justificando los gastos y las inversiones correspondientes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Suministrar la información para la validación del Plan Anual de Adquisiciones en correspondencia con la programación de metas sociales y financieras.
5. Suministrar la información para la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones, para su aprobación de acuerdo con las políticas establecidas y necesidades del Instituto.
6. Realizar la actualización de la información suministrada por las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales acuerdo a las normas vigentes.
7. Ejecutar del Plan anual de adquisiciones de la Dirección de acuerdo con la programación definida por el Instituto.
8. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
10. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la gestión de recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
3. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.



4. Apoyar la realización de la programación y seguimiento de la asignación de los recursos financieros de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
6. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
7. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
2. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
3. Apoyar la gestión de la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Proyectar los estudios previos de los procesos de contratación que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta criterios técnicos y normativos.
5. Proyectar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
6. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Contratación pública
- Almacén e inventarios
- Adquisición de bienes y servicios
- Servicios generales
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano



- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	07
Número de Cargos:	3.028 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la evaluación independiente y objetiva del Sistema de Control Interno mediante la aplicación de técnicas de auditoría a los procesos, planes, programas y proyectos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar las auditorías internas a los procesos misionales y/o de apoyo de la Entidad, así como a los planes, programas y proyectos, según las prioridades establecidas por el Jefe de Oficina y en consonancia con la normativa vigente.
2. Realizar la evaluación de los controles definidos para los procesos y actividades del Instituto, para garantizar que los mismos estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad y la normativa vigente.
3. Proyectar los informes de resultados de las actividades de seguimiento, evaluación y control en los procesos según los estándares de las normas internas y externas.
4. Mantener actualizada la información de los programas y servicios de atención de la Oficina de Control Interno en el sistema de información, según procedimientos y normativa vigente.
5. Aplicar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Organizar la planeación, dirección, verificación y evaluación del sistema de control Interno del Instituto, de tal manera que la operación del sistema aporte al cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos.
7. Formular las recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Estructura del Estado
- Sistema de Control Interno



- Sistemas de Gestión
- Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna emitidas por el Instituto de Auditores Internos – IIA Global
- Guía técnica – directrices para la auditoría de los Sistemas de Gestión
- Gestión de riesgos
- Régimen disciplinario
- Transparencia y anticorrupción
- Código de infancia y adolescencia
- Herramientas ofimáticas

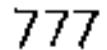
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ROL: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en la disciplina académica del Núcleo	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL OHSAS** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES	



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ARQUITECTURA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA CIVIL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MEDICINA. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	07
Número de Cargos:	3.028 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Archivista - Oficina de Aseguramiento a la Calidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades propias de la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento de documentos para su administración técnica y la conservación de la documentación de las áreas funcionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y administrar los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares) que se producen en el normal desarrollo de la gestión de la dependencia.
2. Desempeñar las actividades de seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental en la dependencia.
3. Realizar actividades de capacitación y divulgación al personal en los procedimientos y normatividad para la identificación de los documentos y registros en todas sus etapas y tecnologías aplicadas a la gestión documental.
4. Participar en la implementación del programa de gestión documental de acuerdo con el plan nacional de archivos, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula.
5. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley y normatividad vigente que regule, modifique o complemente la gestión documental.
2. Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos.
3. Cuadros de clasificación.
4. Normas técnicas e ISO aplicables al proceso de gestión documental
5. Ofimática.
6. Manejo de aplicativos de gestión documental.
7. Servicio al cliente.



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA

- Manejo de la información y de los recursos
- Uso de tecnologías de la información y la comunicación
- Confiabilidad técnica
- Capacidad de análisis

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de archivística del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. *(Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 – Departamento Administrativo de la Función Pública.)*	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento mencionada.	No requiere experiencia relacionada



Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. *(Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 – Departamento Administrativo de la Función Pública.)*	



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	07
Número de Cargos:	3.028 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Archivista - Oficina Asesora Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades propias de la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento de documentos para su administración técnica y la conservación de la documentación de las áreas funcionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y administrar los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares) que se producen en el normal desarrollo de la gestión de la dependencia.
2. Desempeñar las actividades de seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental en la dependencia.
3. Realizar actividades de capacitación y divulgación al personal en los procedimientos y normatividad para la identificación de los documentos y registros en todas sus etapas y tecnologías aplicadas a la gestión documental.
4. Participar en la implementación del programa de gestión documental de acuerdo con el plan nacional de archivos, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula.
5. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley y normatividad vigente que regule, modifique o complemente la gestión documental.
2. Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos.
3. Cuadros de clasificación.
4. Normas técnicas e ISO aplicables al proceso de gestión documental
5. Ofimática.
6. Manejo de aplicativos de gestión documental.
7. Servicio al cliente.



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA
• Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de archivística del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. *(Articulo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 – Departamento Administrativo de la Función Pública.)*	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento mencionada.	No requiere experiencia relacionada



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	07
Número de Cargos:	3.028 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones en desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de gestión humana, teniendo en cuenta lineamientos normativos y necesidades institucionales, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en consolidación de la información suministrada de las diferentes dependencias de la Entidad, en materia de solución a las necesidades del talento humano para la realización de la gestión institucional.
2. Participar en la actualización de las bases de datos que le sean designadas, propias de los temas de responsabilidad de la dependencia, siguiendo lineamientos técnicos y necesidades del servicio.
3. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.
4. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera la Secretaría General dirigidos tanto a las dependencias como los entes gubernamentales y de control que lo soliciten, según lineamientos.
5. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
6. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. *(Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 – Departamento Administrativo de la Función Pública.)*	



ROL: REGISTRO Y CONTROL

1. Contribuir en la proyección de los actos y decisiones administrativas de nombramientos, ubicación y reubicación de personal, permisos, licencias y demás situaciones administrativas, según procesos establecidos y normatividad vigente.
2. Apoyar el proceso de encargo según las vacantes a proveer de acuerdo con las necesidades del Instituto la normatividad vigente.
3. Apoyar el proceso de nombramientos y vinculación de servidores públicos de la Entidad según requerimientos.
4. Apoyar la actualización del archivo de hojas de vida de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General, la copia de los archivos correspondientes a las Regionales y sistematizar la información básica contenida en estas.
5. Proyectar las certificaciones de no existencia o insuficiencia de personal en planta, solicitadas por las diferentes dependencias de la Sede de la Dirección General para la celebración de los contratos de prestación de servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas vigentes.
6. Proyectar las certificaciones laborales que sean solicitadas a la Dirección de Gestión Humana de acuerdo con las políticas del Instituto.
7. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
8. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.
9. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

1. Participar en la ejecución de las actividades inherentes a la administración salarial y prestacional de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General y garantizar que las respectivas liquidaciones se efectúen oportunamente de acuerdo con las normas vigentes y la programación de trámite de pago de nómina y planilla de liquidación de aportes, concertada con la Dirección Financiera.
2. Apoyar la elaboración del consolidado del reporte mensual y anual de cesantías de los servidores públicos de la Entidad, enviar oportunamente la información al Fondo Nacional del Ahorro y coordinar con dicha Entidad todo lo referente a esta prestación
3. Participar en la elaboración y mantenimiento del consecutivo de las certificaciones que se expidan para la emisión del bono pensional.
4. Participar en la aplicación de los descuentos en nómina de los Servidores Públicos de la Sede de la Dirección General, acorde con la capacidad de endeudamiento y los lineamientos dados por la Dirección de Gestión Humana.
5. Apoyar el recaudo de las novedades de incapacidad reflejadas en la nómina de los servidores del



ICBF.

6. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.
7. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

1. Apoyar la ejecución de actividades inherentes a los Programas de Capacitación para generar procesos de desarrollo de los servidores públicos, según lineamientos y las políticas establecidas.
2. Apoyar la ejecución de actividades inherentes a los Programas de Bienestar Social, para generar procesos de desarrollo de los servidores públicos, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
3. Apoyar la ejecución del proceso de inducción y reinducción del Instituto cumpliendo con la normatividad vigente.
4. Apoyar la ejecución del plan de incentivos de la Entidad, brindar estímulo a los servidores públicos, según lineamientos y procedimientos definidos por el Instituto.
5. Apoyar la ejecución de actividades inherentes al sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel nacional, de conformidad con los lineamientos y la normatividad vigente.
6. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
7. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.
8. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA

1. Apoyar en la construcción del Plan Anual de Vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, de acuerdo con las necesidades del Instituto y la normatividad vigente.
2. Apoyar el seguimiento a los Comités de Convivencia Laboral conformados al interior del Instituto, según las políticas establecidas.
3. Participar en el plan de acompañamiento a evaluadores, evaluados y grupos de multiplicadores sobre las normas y procedimientos que rigen la evaluación de desempeño laboral.
4. Apoyar la implementación del sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los servidores públicos con derechos de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
5. Apoyar el ingreso de las novedades del talento humano del Instituto, al aplicativo Sistema Único de Información Personal (SUIP) y al Sistema de Información del Empleo Público (SIGEP).



6. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
7. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.
8. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la gestión de recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
3. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
5. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
6. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
2. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
3. Apoyar la gestión de la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Proyectar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
5. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



- Administración de personal
- Nómina y seguridad social
- Desarrollo de personal
- Régimen disciplinario
- Derecho Administrativo
- Elementos de la comunicación
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

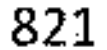
ROL: REGISTRO Y CONTROL

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.

ROL: NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN.



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: DESARROLLO DE TALENTO HUMANO** • Título profesional en disciplina académica Administración en Salud, del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.	

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento PSICOLOGÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.	



• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	07
Número de Cargos:	3.028 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Archivista - Dirección de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades propias de la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento de documentos para su administración técnica y la conservación de la documentación de las áreas funcionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y administrar los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares) que se producen en el normal desarrollo de la gestión de la dependencia.
2. Desempeñar las actividades de seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental en la dependencia.
3. Realizar actividades de capacitación y divulgación al personal en los procedimientos y normatividad para la identificación de los documentos y registros en todas sus etapas y tecnologías aplicadas a la gestión documental.
4. Participar en la implementación del programa de gestión documental de acuerdo con el plan nacional de archivos, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula.
5. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley y normatividad vigente que regule, modifique o complemente la gestión documental.
2. Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos.
3. Cuadros de clasificación.
4. Normas técnicas e ISO aplicables al proceso de gestión documental
5. Ofimática.
6. Manejo de aplicativos de gestión documental.
7. Servicio al cliente.



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA

- Manejo de la información y de los recursos
- Uso de tecnologías de la información y la comunicación
- Confiabilidad técnica
- Capacidad de análisis

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de archivística del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. *(Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 – Departamento Administrativo de la Función Pública.)*	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento mencionada.	No requiere experiencia relacionada



Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. *(Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 – Departamento Administrativo de la Función Pública.)*	



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	07
Número de Cargos:	3.028 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Archivista - Dirección de Contratación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades propias de la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento de documentos para su administración técnica y la conservación de la documentación de las áreas funcionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y administrar los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares) que se producen en el normal desarrollo de la gestión de la dependencia.
2. Desempeñar las actividades de seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental en la dependencia.
3. Realizar actividades de capacitación y divulgación al personal en los procedimientos y normatividad para la identificación de los documentos y registros en todas sus etapas y tecnologías aplicadas a la gestión documental.
4. Participar en la implementación del programa de gestión documental de acuerdo con el plan nacional de archivos, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula.
5. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley y normatividad vigente que regule, modifique o complemente la gestión documental.
2. Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos.
3. Cuadros de clasificación.
4. Normas técnicas e ISO aplicables al proceso de gestión documental
5. Ofimática.
6. Manejo de aplicativos de gestión documental.
7. Servicio al cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA

- Manejo de la información y de los recursos
- Uso de tecnologías de la información y la comunicación
- Confiabilidad técnica
- Capacidad de análisis

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de archivística del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. *(Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 – Departamento Administrativo de la Función Pública.)*	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento mencionada. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. *(Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 – Departamento Administrativo de la Función Pública.)*	No requiere experiencia relacionada



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	07
Número de Cargos:	3.028 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Abastecimiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y profesional en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos de la Dirección de Abastecimiento, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración del Plan de Abastecimiento Estratégico, basado en el Plan Anual de Adquisiciones del ICBF y enfocado a la investigación de mercados, para su presentación a la Secretaría General.
2. Adelantar acciones para la verificación en el mercado de la disponibilidad de los bienes y servicios requeridos por el Instituto y elaborar los estudios de sector requeridos para la selección de proveedores, según lineamientos establecidos.
3. Participar en el proceso de registro, actualización y valoración de posibles proveedores, contratistas y operadores de la Entidad, según lineamientos establecidos.
4. Apoyar la elaboración de las fichas técnicas de los bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias del ICBF, según criterios y lineamientos establecidos.
5. Apoyar el desarrollo de los planes y programas de adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales.
6. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia de la Dirección de Abastecimiento, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
7. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
8. Suministrar información de base a los planes, programas y proyectos del área teniendo en cuenta lineamientos, normatividad y criterios de búsqueda previamente establecidos.
9. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



ROL: PLAN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

1. Realizar la captura de requerimientos para la formulación del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las políticas del Instituto.
2. Revisar que los dueños de los procesos y gerentes de recurso revisen y aprueben los insumos, productos, bienes, obras y servicios correspondientes al proceso que dirigen, justificando los gastos y las inversiones correspondientes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Suministrar la información para la validación del Plan Anual de Adquisiciones en correspondencia con la programación de metas sociales y financieras.
4. Suministrar la información para la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones, para su aprobación de acuerdo con las políticas establecidas y necesidades del Instituto.
5. Realizar la actualización de la información suministrada por las dependencias de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales acuerdo a las normas vigentes.
6. Apoyar la ejecución del Plan anual de adquisiciones de la Dirección de acuerdo con la programación definida por el Instituto.
7. Proyectar los documentos y presentaciones que requiera el jefe inmediato, respecto a los temas de competencia del área, en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
8. Gestionar los trámites administrativos del área que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos establecidos.
9. Llevar a cabo las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL: SOPORTE FINANCIERO

1. Apoyar el manejo del presupuesto de los planes, programas y proyectos asignados que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la gestión de recursos para las necesidades de contratación de la dependencia teniendo en cuenta las fuentes internas y externas disponibles y las prioridades institucionales.
3. Participar en la consolidación y programación del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Participar en la elaboración de reportes de ejecución presupuestal según requerimientos, en los medios establecidos.
5. Mantener actualizada la información de los planes, programas y proyectos y demás actividades profesionales bajo su responsabilidad en los medios establecidos.
6. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN

1. Proyectar respuestas a las solicitudes de ciudadanos, derechos de petición y tutelas formuladas a la dependencia, en los tiempos establecidos y conforme a los lineamientos de las áreas competentes.
2. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de dependencia, teniendo en cuenta asignación y marco legal pertinente.
3. Apoyar la gestión de la contratación que requiera la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Proyectar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que sean responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta los reportes de cumplimiento suministrados por los respectivos supervisores.
5. Gestionar las actividades propias del área y de su perfil profesional, bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas
- Régimen disciplinario
- Contratación pública
- Almacén e inventarios
- Adquisición de bienes y servicios
- Servicios generales
- Gestión documental
- Servicio y atención al ciudadano
- Conocimiento básico del Estado e Institucional
- Elementos de la comunicación
- Sistema Integrado de Gestión
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE FINANCIERO** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ADMINISTRACIÓN. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento de CONTADURÍA PÚBLICA. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento ECONOMÍA.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley. **ROL: SOPORTE LEGAL Y PARA LA CONTRATACIÓN** • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento DERECHO Y AFINES. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una de las disciplinas académicas mencionadas en los requisitos generales de este empleo, área y rol funcional. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	No se requiere.



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	07
Número de Cargos:	3.028 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Archivista - Oficina Control Interno Disciplinario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades propias de la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento de documentos para su administración técnica y la conservación de la documentación de las áreas funcionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y administrar los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares) que se producen en el normal desarrollo de la gestión de la dependencia.
2. Desempeñar las actividades de seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental en la dependencia.
3. Realizar actividades de capacitación y divulgación al personal en los procedimientos y normatividad para la identificación de los documentos y registros en todas sus etapas y tecnologías aplicadas a la gestión documental.
4. Participar en la implementación del programa de gestión documental de acuerdo con el plan nacional de archivos, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula.
5. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley y normatividad vigente que regule, modifique o complemente la gestión documental.
2. Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos.
3. Cuadros de clasificación.
4. Normas técnicas e ISO aplicables al proceso de gestión documental
5. Ofimática.
6. Manejo de aplicativos de gestión documental.
7. Servicio al cliente.



<table>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><td>COMUNES
• Aprendizaje continuo
• Orientación a resultados
• Orientación al usuario y al ciudadano
• Compromiso con la organización
• Trabajo en equipo
• Adaptación al cambio</td><td>POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aporte técnico profesional
• Comunicación efectiva
• Gestión de procedimientos
• Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA</th></tr>
<tr><td colspan="2">• Manejo de la información y de los recursos
• Uso de tecnologías de la información y la comunicación
• Confiabilidad técnica
• Capacidad de análisis</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica de archivística del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.

Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.

(Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 – Departamento Administrativo de la Función Pública.)</td><td>EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento mencionada.</td><td>EXPERIENCIA

No requiere experiencia relacionada</td></tr>
</table>



Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. *(Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 – Departamento Administrativo de la Función Pública.)*	



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044	Grado:	07
Número de Cargos:	3.028 (Planta Global)		
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

Archivista - Dirección Regional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades propias de la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento de documentos para su administración técnica y la conservación de la documentación de las áreas funcionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y administrar los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones y Circulares) que se producen en el normal desarrollo de la gestión de la dependencia.
2. Desempeñar las actividades de seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención, actividades y procedimientos de la Gestión Documental en la dependencia.
3. Realizar actividades de capacitación y divulgación al personal en los procedimientos y normatividad para la identificación de los documentos y registros en todas sus etapas y tecnologías aplicadas a la gestión documental.
4. Participar en la implementación del programa de gestión documental de acuerdo con el plan nacional de archivos, las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación en cumplimiento de la normatividad que lo regula.
5. Las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley y normatividad vigente que regule, modifique o complemente la gestión documental.
2. Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos.
3. Cuadros de clasificación.
4. Normas técnicas e ISO aplicables al proceso de gestión documental
5. Ofimática.
6. Manejo de aplicativos de gestión documental.
7. Servicio al cliente.



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA

- Manejo de la información y de los recursos
- Uso de tecnologías de la información y la comunicación
- Confiabilidad técnica
- Capacidad de análisis

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de archivística del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. *(Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 – Departamento Administrativo de la Función Pública.)*	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento mencionada.	No requiere experiencia relacionada



Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. *(Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 – Departamento Administrativo de la Función Pública.)*	



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo		
Código:	3124	Grado:	18
Número de Cargos:	51 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar apoyo técnico en el diseño, aplicación, instalación, actualización y operación de los procesos y procedimientos propios del área, teniendo en cuenta necesidades del servicio, normas y lineamientos institucionales, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del Instituto.
2. Desarrollar las actividades técnicas y de apoyo, propias del área, que le sean asignadas, de acuerdo con requerimientos establecidos y según procedimientos.
3. Recolectar información técnica, estadística y estudios que faciliten la formulación de planes, proyectos y programas que deba desarrollar la dependencia.
4. Apoyar la recopilación, clasificación y consolidación de información y estadísticas de los programas e indicadores de gestión del área.
5. Presentar informes de carácter técnico y estadístico que le sean encomendados.
6. Participar en el diseño de variables, indicadores e instrumentos necesarios para la evaluación y monitoreo de planes, programas y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios establecidos.
7. Aplicar y adaptar tecnologías informáticas que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia para el cumplimiento de las metas propuestas.
8. Procesar información relacionada con la gestión de la dependencia, en las herramientas que se destinen para tal fin, teniendo en cuenta parámetros establecidos.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

1. Apoyar en la identificación de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto.
2. Aplicar las actividades del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra del Instituto.

3. Apoyar en las actividades y requerimientos de la selección de proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
4. Emplear los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECIÓN ADMINISTRATIVA

1. Organizar y asegurar el ingreso y distribución de los bienes según los procedimientos y normatividad vigente.
2. Operar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.
3. Apoyar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.
4. Actualizar inventarios de bienes y realizar la baja de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales.

ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Apoyar la gestión de los documentos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.
2. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos del Instituto.
3. Practicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.

ROL EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA

1. Apoyar el desarrollo de las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

1. Apoyar en el desarrollo de las estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normatividad.
2. Operar el programa de bienestar social e incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA

1. Apoyar la operación de los servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE SERVICOS Y ATENCIÓN

1. Apoyar en la identificación del portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la Política de racionalización de trámites.
2. Apoyar el diseño e implementación de la estrategia de racionalización de trámites en la entidad.
3. Apoyar en el diseño e implementación de la estrategia de rendición de cuentas.
4. Apoyar en el diseño e implementación de la estrategia de participación ciudadana en la gestión.

RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos básicos del Estado e institucional 2. Elementos de la comunicación 3. Gestión documental 4. Servicio y atención al ciudadano 5. Sistema integrado de gestión 6. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica con especialización en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.



Tarjeta o matricula profesional en los casos contemplados por la Ley.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo		
Código:	3124	Grado:	18
Número de Cargos:	51 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Aseguramiento a la Calidad, Oficina Control Interno Disciplinario, Dirección Administrativa, Dirección de Gestión Humana, Dirección de Contratación, Dirección Regional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades técnicas de carácter archivístico que le sean requeridas por la dependencia a la cual pertenezca el empleo, teniendo en cuenta las normas y lineamientos que rigen la materia con el fin de contribuir al logro de los objetivos y propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades técnicas y de apoyo, propias del área, que le sean asignadas, de acuerdo con requerimientos establecidos y procedimientos institucionales.
2. Presentar informes de carácter técnico y estadístico que le sean requeridos en materia de archivo.
3. Organizar los documentos para realizar las transferencias documentales, garantizando la adecuada conservación y consulta de la documentación institucional.
4. Llevar a cabo la recepción, distribución, organización, clasificación, digitalización y custodia de los documentos que conforman el expediente.
5. Mantener actualizados los sistemas que se implementen para garantizar los procesos y procedimientos de gestión documental.
6. Elaborar y mantener actualizados los inventarios de insumos solicitados y ejecutados en el desarrollo de los proyectos archivísticos para facilitar su consulta.
7. Aplicar los procedimientos de organización y conservación a los documentos que ingresen al proceso de gestión documental, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
8. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley y normatividad vigente que regule, modifique o complemente la gestión documental.
2. Procedimientos de gestión documental y de organización de archivos.
3. Programa de gestión documental.



4. Formulación del Plan Institucional de Archivo –PINAR-
5. Tablas de retención documental
6. Cuadros de clasificación.
7. Ofimática.
8. Manejo de aplicativos de gestión documental.
9. Servicio y atención al usuario
10. Sistema integrado de gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA

- Manejo de la información y de los recursos
- Uso de tecnologías de la información y la comunicación
- Confiabilidad técnica
- Capacidad de análisis

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica de archivística del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de especialización tecnológica en disciplina relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. *(Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 – Departamento Administrativo de la Función Pública.)*	Tres (3) meses de experiencia relacionada.



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo		
Código:	3124	Grado:	17
Número de Cargos:	41 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar apoyo técnico en el diseño, aplicación, instalación, actualización y operación de los procesos y procedimientos propios del área, teniendo en cuenta necesidades del servicio, normas y lineamientos institucionales, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del Instituto.
2. Desarrollar las actividades técnicas y de apoyo, propias del área, que le sean asignadas, de acuerdo con requerimientos establecidos y según procedimientos.
3. Recolectar información técnica, estadística y estudios que faciliten la formulación de planes, proyectos y programas que deba desarrollar la dependencia.
4. Apoyar la recopilación, clasificación y consolidación de información y estadísticas de los programas e indicadores de gestión del área.
5. Elaborar estudios y documentos de apoyo administrativo y/o técnicos en los tiempos establecidos y según requerimientos.
6. Participar en el diseño de variables, indicadores e instrumentos necesarios para la evaluación y monitoreo de planes, programas y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios establecidos.
7. Aplicar y adaptar tecnologías informáticas que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia para el cumplimiento de las metas propuestas.
8. Procesar información relacionada con la gestión de la dependencia, en las herramientas que se destinen para tal fin, teniendo en cuenta parámetros establecidos.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

1. Apoyar en la identificación de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto.
2. Aplicar las actividades del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra del Instituto.

3. Apoyar en las actividades y requerimientos de la selección de proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
4. Emplear los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECIÓN ADMINISTRATIVA

1. Organizar y asegurar el ingreso y distribución de los bienes según los procedimientos y normatividad vigente.
2. Operar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.
3. Apoyar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.
4. Actualizar inventarios de bienes y realizar la baja de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales.

ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Apoyar la gestión de los documentos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.
2. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos del Instituto.
3. Practicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.

ROL EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA

1. Apoyar el desarrollo de las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

1. Apoyar en el desarrollo de las estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normatividad.
2. Operar el programa de bienestar social e incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA

1. Apoyar la operación de los servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE SERVICOS Y ATENCIÓN

1. Apoyar en la identificación del portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la Política de racionalización de trámites.
2. Apoyar el diseño e implementación de la estrategia de racionalización de trámites en la entidad.
3. Apoyar en el diseño e implementación de la estrategia de rendición de cuentas.



4. Apoyar en el diseño e implementación de la estrategia de participación ciudadana en la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. Elementos de la comunicación
3. Gestión documental
4. Servicio y atención al ciudadano
5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Tarjeta o matricula profesional en los casos contemplados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.



ALTERNATIVA 1



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Tarjeta o matricula profesional en los casos contemplados por la Ley.	No requiere experiencia
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo		
Código:	3124	Grado:	16
Número de Cargos:	19 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar apoyo técnico en el diseño, aplicación, instalación, actualización y operación de los procesos y procedimientos propios del área, teniendo en cuenta necesidades del servicio, normas y lineamientos institucionales, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del Instituto.
2. Desarrollar las actividades técnicas y de apoyo, propias del área, que le sean asignadas, de acuerdo con requerimientos establecidos y según procedimientos.
3. Recolectar información técnica, estadística y estudios que faciliten la formulación de planes, proyectos y programas que deba desarrollar la dependencia.
4. Apoyar la recopilación, clasificación y consolidación de información y estadísticas de los programas e indicadores de gestión del área.
5. Elaborar estudios y documentos de apoyo administrativo y/o técnicos en los tiempos establecidos y según requerimientos.
6. Aplicar y adaptar tecnologías informáticas que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia para el cumplimiento de las metas propuestas.
7. Procesar información relacionada con la gestión de la dependencia, en las herramientas que se destinen para tal fin, teniendo en cuenta parámetros establecidos.
8. Elaborar y consolidar los reportes de ejecución de los diferentes planes, programas y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios establecidos.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

1. Apoyar en la identificación de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto
2. Aplicar las actividades del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra del Instituto.

3. Apoyar en las actividades y requerimientos de la selección de proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
4. Emplear los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECIÓN ADMINISTRATIVA

1. Organizar y asegurar el ingreso y distribución de los bienes según los procedimientos y normatividad vigente.
2. Operar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.
3. Apoyar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.
4. Actualizar inventarios de bienes y realizar la baja de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales.

ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Apoyar la gestión de los documentos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos
2. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos del Instituto
3. Practicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.

ROL EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA

1. Apoyar el desarrollo de las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

1. Apoyar en el desarrollo de las estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normatividad.
2. Operar el programa de bienestar social e incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA

1. Apoyar la operación de los servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE SERVICOS Y ATENCIÓN

1. Apoyar en la identificación del portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la Política de racionalización de trámites.
2. Apoyar el diseño e implementación de la estrategia de racionalización de trámites en la entidad.
3. Apoyar en el diseño e implementación de la estrategia de rendición de cuentas.
4. Apoyar en el diseño e implementación de la estrategia de participación ciudadana en la gestión.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos básicos del Estado e institucional 2. Elementos de la comunicación 3. Gestión documental 4. Servicio y atención al ciudadano 5. Sistema integrado de gestión 6. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Tarjeta o matricula profesional en los casos contemplados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.



ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo		
Código:	3124	Grado:	15
Número de Cargos:	82 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar apoyo técnico en el diseño, aplicación, instalación, actualización y operación de los procesos y procedimientos propios del área, teniendo en cuenta necesidades del servicio, normas y lineamientos institucionales, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del Instituto.
2. Desarrollar las actividades técnicas y de apoyo, propias del área, que le sean asignadas, de acuerdo con requerimientos establecidos y según procedimientos.
3. Apoyar la recopilación, clasificación y consolidación de información y estadísticas de los programas e indicadores de gestión del área.
4. Producir documentos de apoyo administrativo y/o técnicos en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
5. Actualizar las bases de datos de la dependencia según los requerimientos.
6. Elaborar y consolidar los reportes de ejecución de los diferentes planes, programas y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios establecidos.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

1. Apoyar en la identificación de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto
2. Aplicar las actividades del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra del Instituto.
3. Apoyar en las actividades y requerimientos de la selección de proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
4. Emplear los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad.



ROL EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECIÓN ADMINISTRATIVA

1. Organizar y asegurar el ingreso y distribución de los bienes según los procedimientos y normatividad vigente.
2. Operar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.
3. Apoyar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.
4. Actualizar inventarios de bienes y realizar la baja de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales.

ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Apoyar la gestión de los documentos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos
2. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos del Instituto
3. Practicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.

ROL EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA

1. Apoyar el desarrollo de las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

1. Apoyar en el desarrollo de las estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normatividad.
2. Operar el programa de bienestar social e incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA

1. Apoyar la operación de los servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE SERVICOS Y ATENCIÓN

1. Apoyar en la identificación del portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la Política de racionalización de trámites.
2. Apoyar el diseño e implementación de la estrategia de racionalización de trámites en la entidad.
3. Apoyar en el diseño e implementación de la estrategia de rendición de cuentas.
4. Apoyar en el diseño e implementación de la estrategia de participación ciudadana en la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional



2. Elementos de la comunicación
3. Gestión documental
4. Servicio y atención al ciudadano
5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.



ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.

• Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo		
Código:	3124	Grado:	14
Número de Cargos:	13 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar apoyo técnico en el diseño, aplicación, instalación, actualización y operación de los procesos y procedimientos propios del área, teniendo en cuenta necesidades del servicio, normas y lineamientos institucionales, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del Instituto.
2. Desarrollar las actividades técnicas y de apoyo, propias del área, que le sean asignadas, de acuerdo con requerimientos establecidos y según procedimientos.
3. Apoyar la recopilación, clasificación y consolidación de información y estadísticas de los programas e indicadores de gestión del área.
4. Procesar información relacionada con la gestión de la dependencia, en las herramientas que se destinen para tal fin, teniendo en cuenta parámetros establecidos.
5. Actualizar las bases de datos de la dependencia según los requerimientos.
6. Elaborar y consolidar los reportes de ejecución de los diferentes planes, programas y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios establecidos.
7. Dar apoyo técnico, administrativo u operativo en el desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, asignados, según requerimientos establecidos.
8. Organizar y actualizar los archivos de gestión del área de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación.
9. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

1. Apoyar en la identificación de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto
2. Aplicar las actividades del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra del Instituto.



3. Apoyar en las actividades y requerimientos de la selección de proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
4. Emplear los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECIÓN ADMINISTRATIVA

1. Organizar y asegurar el ingreso y distribución de los bienes según los procedimientos y normatividad vigente.
2. Operar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.
3. Apoyar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.
4. Actualizar inventarios de bienes y realizar la baja de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales.

ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Apoyar la gestión de los documentos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos
2. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos del Instituto
3. Practicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.

ROL EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA

1. Apoyar el desarrollo de las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

1. Apoyar en el desarrollo de las estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normatividad.
2. Operar el programa de bienestar social e incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA

1. Apoyar la operación de los servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE SERVICOS Y ATENCIÓN

1. Apoyar en la identificación del portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la Política de racionalización de trámites.
2. Apoyar el diseño e implementación de la estrategia de racionalización de trámites en la entidad.
3. Apoyar en el diseño e implementación de la estrategia de rendición de cuentas.
4. Apoyar en el diseño e implementación de la estrategia de participación ciudadana en la gestión.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. Elementos de la comunicación
3. Gestión documental
4. Servicio y atención al ciudadano
5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Tarjeta o matricula profesional en los casos contemplados por la Ley.	No requiere experiencia relacionada o laboral.



ALTERNATIVA 1



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada o laboral.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo		
Código:	3124	Grado:	13
Número de Cargos:	98 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar apoyo técnico en el diseño, aplicación, instalación, actualización y operación de los procesos y procedimientos propios del área, teniendo en cuenta necesidades del servicio, normas y lineamientos institucionales, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del Instituto.
2. Dar apoyo técnico, administrativo u operativo en el desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, asignados, según requerimientos establecidos.
3. Apoyar la recopilación, clasificación y consolidación de información y estadísticas de los programas e indicadores de gestión del área.
4. Procesar información relacionada con la gestión de la dependencia, en las herramientas que se destinen para tal fin, teniendo en cuenta parámetros establecidos.
5. Elaborar y consolidar los reportes de ejecución de los diferentes planes, programas y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios establecidos.
6. Organizar y actualizar los archivos de gestión del área de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

1. Apoyar en la identificación de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto
2. Aplicar las actividades del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra del Instituto.
3. Apoyar en las actividades y requerimientos de la selección de proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
4. Emplear los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad.



ROL EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECIÓN ADMINISTRATIVA

1. Organizar y asegurar el ingreso y distribución de los bienes según los procedimientos y normatividad vigente.
2. Operar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.
3. Apoyar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.
4. Actualizar inventarios de bienes y realizar la baja de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales.

ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Apoyar la gestión de los documentos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos
2. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos del Instituto
3. Practicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.

ROL EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA

1. Apoyar el desarrollo de las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

1. Apoyar en el desarrollo de las estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normatividad.
2. Operar el programa de bienestar social e incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA

1. Apoyar la operación de los servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE SERVICOS Y ATENCIÓN

1. Apoyar en la identificación del portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la Política de racionalización de trámites.
2. Apoyar el diseño e implementación de la estrategia de racionalización de trámites en la entidad.
3. Apoyar en el diseño e implementación de la estrategia de rendición de cuentas.
4. Apoyar en el diseño e implementación de la estrategia de participación ciudadana en la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional



2. Elementos de la comunicación
3. Gestión documental
4. Servicio y atención al ciudadano
5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Tarjeta o matricula profesional en los casos contemplados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.





FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitario en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo		
Código:	3124	Grado:	12
Número de Cargos:	145 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar apoyo técnico en el diseño, aplicación, instalación, actualización y operación de los procesos y procedimientos propios del área, teniendo en cuenta necesidades del servicio, normas y lineamientos institucionales, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del Instituto.
2. Dar apoyo técnico, administrativo u operativo en el desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, asignados, según requerimientos establecidos.
3. Apoyar la recopilación, clasificación y consolidación de información y estadísticas de los programas e indicadores de gestión del área.
4. Procesar información relacionada con la gestión de la dependencia, en las herramientas que se destinen para tal fin, teniendo en cuenta parámetros establecidos.
5. Organizar archivos de la dependencia de acuerdo con normatividad vigente del Archivo General y políticas institucionales.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

1. Apoyar en la identificación de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto
2. Aplicar las actividades del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra del Instituto.
3. Apoyar en las actividades y requerimientos de la selección de proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
4. Emplear los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad.



ROL EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECIÓN ADMINISTRATIVA

1. Organizar y asegurar el ingreso y distribución de los bienes según los procedimientos y normatividad vigente.
2. Operar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.
3. Apoyar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.
4. Actualizar inventarios de bienes y realizar la baja de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales.

ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Apoyar la gestión de los documentos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos
2. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos del Instituto
3. Practicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.

ROL EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA

1. Apoyar el desarrollo de las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

1. Apoyar en el desarrollo de las estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normatividad.
2. Operar el programa de bienestar social e incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA

1. Apoyar la operación de los servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE SERVICOS Y ATENCIÓN

1. Apoyar en la identificación del portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la Política de racionalización de trámites.
2. Apoyar el diseño e implementación de la estrategia de racionalización de trámites en la entidad.
3. Apoyar en el diseño e implementación de la estrategia de rendición de cuentas.
4. Apoyar en el diseño e implementación de la estrategia de participación ciudadana en la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional



2. Elementos de la comunicación
3. Gestión documental
4. Servicio y atención al ciudadano
5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Tarjeta o matricula profesional en los casos contemplados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA 1



<table>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:

• Administración
• Contaduría Pública
• Economía
• Derecho y afines
• Ciencia Política, Relaciones Internacionales
• Psicología
• Sociología, Trabajo Social y afines
• Comunicación social, Periodismo y afines
• Ingeniería Industrial y afines
• Nutrición y Dietética
• Educación
• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</td><td>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ALTERNATIVA 2</td></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:

• Administración
• Contaduría Pública
• Economía
• Derecho y afines
• Ciencia Política, Relaciones Internacionales
• Psicología
• Sociología, Trabajo Social y afines
• Comunicación social, Periodismo y afines
• Ingeniería Industrial y afines
• Nutrición y Dietética
• Educación
• Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</td><td>Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral.</td></tr>
</table>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo		
Código:	3124	Grado:	11
Número de Cargos:	286 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar apoyo técnico en el diseño, aplicación, instalación, actualización y operación de los procesos y procedimientos propios del área, teniendo en cuenta necesidades del servicio, normas y lineamientos institucionales, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del Instituto.
2. Dar apoyo técnico, administrativo u operativo en el desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, asignados, según requerimientos establecidos.
3. Procesar información relacionada con la gestión de la dependencia, en las herramientas que se destinen para tal fin, teniendo en cuenta parámetros establecidos.
4. Organizar archivos de la dependencia de acuerdo con normatividad vigente del Archivo General y políticas institucionales.
5. Brindar información de los procedimientos de la dependencia o a las áreas ejecutoras de los procesos, siguiendo normas y procedimientos establecidos.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

1. Apoyar en la identificación de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto
2. Aplicar las actividades del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra del Instituto.
3. Apoyar en las actividades y requerimientos de la selección de proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
4. Emplear los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad.



ROL EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECIÓN ADMINISTRATIVA

1. Organizar y asegurar el ingreso y distribución de los bienes según los procedimientos y normatividad vigente.
2. Operar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.
3. Apoyar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.
4. Actualizar inventarios de bienes y realizar la baja de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales.

ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Apoyar la gestión de los documentos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos
2. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos del Instituto
3. Practicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.

ROL EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA

1. Apoyar el desarrollo de las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

1. Apoyar en el desarrollo de las estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normatividad.
2. Operar el programa de bienestar social e incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA

1. Apoyar la operación de los servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE SERVICOS Y ATENCIÓN

1. Apoyar en la identificación del portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la Política de racionalización de trámites.
2. Apoyar el diseño e implementación de la estrategia de racionalización de trámites en la entidad.
3. Apoyar en el diseño e implementación de la estrategia de rendición de cuentas.
4. Apoyar en el diseño e implementación de la estrategia de participación ciudadana en la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional



2. Elementos de la comunicación
3. Gestión documental
4. Servicio y atención al ciudadano
5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Tarjeta o matricula profesional en los casos contemplados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA 1	



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
• Diploma bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo		
Código:	3124	Grado:	10
Número de Cargos:	95 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar apoyo técnico en el diseño, aplicación, instalación, actualización y operación de los procesos y procedimientos propios del área, teniendo en cuenta necesidades del servicio, normas y lineamientos institucionales, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del Instituto.
2. Dar apoyo técnico, administrativo u operativo en el desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, asignados, según requerimientos establecidos.
3. Actualizar las bases de datos de la dependencia según los requerimientos.
4. Organizar archivos de la dependencia de acuerdo con normatividad vigente del Archivo General y políticas institucionales.
5. Brindar información de los procedimientos de la dependencia o a las áreas ejecutoras de los procesos, siguiendo normas y procedimientos establecidos.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

1. Apoyar en la identificación de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto.
2. Aplicar las actividades del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra del Instituto.
3. Apoyar en las actividades y requerimientos de la selección de proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
4. Emplear los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECIÓN ADMINISTRATIVA



1. Organizar y asegurar el ingreso y distribución de los bienes según los procedimientos y normatividad vigente.
2. Operar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.
3. Apoyar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.
4. Actualizar inventarios de bienes y realizar la baja de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales.

ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Apoyar la gestión de los documentos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.
2. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos del Instituto.
3. Practicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.

ROL EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA

1. Apoyar el desarrollo de las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

1. Apoyar en el desarrollo de las estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normatividad.
2. Operar el programa de bienestar social e incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA

1. Apoyar la operación de los servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE SERVICOS Y ATENCIÓN

1. Apoyar en la identificación del portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la Política de racionalización de trámites.
2. Apoyar el diseño e implementación de la estrategia de racionalización de trámites en la entidad.
3. Apoyar en el diseño e implementación de la estrategia de rendición de cuentas.
4. Apoyar en el diseño e implementación de la estrategia de participación ciudadana en la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. Elementos de la comunicación
3. Gestión documental



4. Servicio y atención al ciudadano
5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Tarjeta o matricula profesional en los casos contemplados por la Ley.	No requiere experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**



Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Psicología • Sociología, Trabajo Social y afines • Comunicación social, Periodismo y afines • Ingeniería Industrial y afines • Nutrición y Dietética • Educación • Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo		
Código:	3124	Grado:	10
Número de Cargos:	95 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Aseguramiento a la Calidad, Oficina Control Interno Disciplinario, Dirección Administrativa, Dirección de Gestión Humana, Dirección de Contratación, Dirección Regional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que conduzcan a resultados eficientes en la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento para conservar la documentación del ICBF y promoviendo la mejora continua en la coordinación y seguimiento a actividades de un grupo de trabajo

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los procedimientos de organización y conservación a los documentos que ingresan al proceso de gestión documental, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
2. Apoyar en la orientación de las dependencias sobre los procedimientos de gestión documental para asegurar su adecuada aplicación.
3. Apoyar en la organización de los documentos que reposan en el archivo de gestión, para garantizar la adecuada conservación y consulta de la documentación institucional.
4. Apoyar la elaboración de los inventarios de la documentación que reposa en el archivo central o de las Dependencias para facilitar su recuperación y consulta.
5. Brindar información que oriente a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley y normatividad vigente que regule, modifique o complemente la gestión documental.
2. Programa de gestión documental.
3. Formulación del Plan Institucional de Archivo –PINAR-
4. Tablas de retención documental
5. Ofimática.

6. Manejo de aplicativos de gestión documental.
7. Servicio y atención al usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA

- Manejo de la información y de los recursos
- Uso de tecnologías de la información y la comunicación
- Confiabilidad técnica
- Capacidad de análisis

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica de archivística del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matricula profesional de archivística o Certificado de Inscripción en el Registro Único Profesional según el caso expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. *(Artículo 2 de la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 – Departamento Administrativo de la Función Pública.)*	No requiere experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo		
Código:	4044	Grado:	23
Número de Cargos:	2 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de orden administrativo y operativo que apoyen el desarrollo de funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de la dependencia, con el fin de contribuir al logro de los objetivos del área y a los propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del Instituto.
2. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero del área según procedimientos y criterios establecidos.
3. Realizar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas.
4. Elaborar documentos conforme a las técnicas vigentes.
5. Apoyar la gestión administrativa y operativa del área teniendo en cuenta necesidades, normativa y lineamientos de política.
6. Programar las actividades diarias de acuerdo con prioridades establecidas
7. Hacer seguimiento a sus actividades de trabajo periódicamente.
8. Facilitar la identificación de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto.
9. Apoyar las actividades del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra del Instituto.
10. Facilitar las actividades y los requerimientos de la selección de proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
11. Operar los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO



1. Facilitar la identificación de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto.
2. Apoyar las actividades del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra del Instituto.
3. Facilitar las actividades y los requerimientos de la selección de proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
4. Operar los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad.

ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Operar la gestión de los documentos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.
2. Apoyar el manejo de las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos del Instituto.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

1. Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. Elementos de la comunicación
3. Gestión documental
4. Servicio y atención al ciudadano
5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo		
Código:	4044	Grado:	22
Número de Cargos:	2 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de orden administrativo y operativo que apoyen el desarrollo de funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de la dependencia, con el fin de contribuir al logro de los objetivos del área y a los propósitos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas del Instituto.
2. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero del área según procedimientos y criterios establecidos.
3. Realizar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas.
4. Apoyar la gestión administrativa y operativa del área teniendo en cuenta necesidades, normativa y lineamientos de política.
5. Programar las actividades diarias de acuerdo con prioridades establecidas
6. Hacer seguimiento a sus actividades de trabajo periódicamente.
7. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

1. Facilitar la identificación de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto.
2. Apoyar las actividades del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra del Instituto.
3. Facilitar las actividades y los requerimientos de la selección de proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
4. Operar los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad.



ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Operar la gestión de los documentos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.
2. Apoyar el manejo de las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos del Instituto.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

1. Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. Elementos de la comunicación
3. Gestión documental
4. Servicio y atención al ciudadano
5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Nacional		
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo		
Código:	4210	Grado:	24
Número de Cargos:	2 - LNR		
Dependencia:	Despacho del Dirección General		
Cargo del Jefe Inmediato	Director General		

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Director General en el manejo de la agenda, atención al público, elaboración y archivo de cartas y documentos, y demás actividades de apoyo administrativo teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público siguiendo normas de protocolo y procedimientos establecidos.
2. Organizar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que debe atender el Director General, en el desarrollo de sus funciones.
3. Coordinar con el área correspondiente la realización de eventos y demás reuniones de la Dirección General, teniendo en cuenta el procedimiento y las políticas del Instituto.
4. Coordinar los servicios de conducción y mensajería correspondientes al Despacho del Director General para lograr la prestación de un servicio oportuno en sus funciones.
5. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
6. Organizar archivo de gestión de la Dirección General de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.
7. Velar porque los documentos para firma del Director General tengan los correspondientes vistos buenos de las áreas de origen.
8. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la Dirección General según procedimientos y necesidades establecidas.
9. Circular documentos e información de la Dirección General según procedimientos.
10. Programar las actividades diarias de acuerdo con prioridades establecidas.
11. Hacer seguimiento a sus actividades de trabajo periódicamente.
12. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. Elementos de la comunicación



3. Gestión documental
4. Servicio y atención al ciudadano
5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación, tecnológica o profesional o universitaria en las disciplinas relacionadas con los conocimientos del cargo.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Un (1) año de educación superior en las disciplinas relacionadas con los conocimientos del cargo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo		
Código:	4210	Grado:	24
Número de Cargos:	6 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo a la labor de la dependencia o proceso del cual forma parte de acuerdo con procedimientos y normas establecidas, con el fin de garantizar el intercambio interno y externo de la información de su dependencia

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público siguiendo normas de protocolo y procedimientos establecidos.
2. Organizar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que debe atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones.
3. Coordinar con el área correspondiente la realización de eventos y demás reuniones de la Dependencia, teniendo en cuenta el procedimiento y las políticas del Instituto.
4. Apoyar la planificación y desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia según procedimientos y necesidades establecidas.
5. Coordinar con el área correspondiente los servicios de conducción y mensajería para lograr la prestación de un servicio oportuno en sus funciones.
6. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
7. Organizar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.
8. Circular documentos e información del área según procedimientos.
9. Programar las actividades diarias de acuerdo con prioridades establecidas.
10. Hacer seguimiento a sus actividades de trabajo periódicamente.
11. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

1. Facilitar la identificación de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto.



2. Apoyar las actividades del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra del Instituto.
3. Facilitar las actividades y los requerimientos de la selección de proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
4. Operar los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad.

ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Operar la gestión de los documentos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.
2. Apoyar el manejo de las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos del Instituto.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

1. Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. Elementos de la comunicación
3. Gestión documental
4. Servicio y atención al ciudadano
5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral



profesional o universitaria en las disciplinas relacionadas con los conocimientos del cargo.	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Un (1) año de educación superior en las disciplinas relacionadas con los conocimientos del cargo	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral



RESOLUCIÓN No. 7444 DE 28 DE AGOSTO DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución 1818 del 13 de marzo de 2019 por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Nacional y/o Regional		
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo		
Código:	4210	Grado:	22
Número de Cargos:	6 - Planta Global		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREAS FUNCIONALES

Dirección General; Subdirección General; Secretaría General; Direcciones y Subdirecciones; Oficinas; Oficinas Asesoras; Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo a la labor de la dependencia o proceso del cual forma parte, de acuerdo con procedimientos y normas establecidas, con el fin de garantizar el intercambio interno y externo de la información de su dependencia

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público siguiendo normas de protocolo y procedimientos establecidos.
2. Organizar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que debe atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones.
3. Apoyar la planificación y desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia según procedimientos y necesidades establecidas.
4. Coordinar con el área correspondiente los servicios de conducción y mensajería para lograr la prestación de un servicio oportuno en sus funciones.
5. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental.
6. Organizar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.
7. Circular documentos e información del área según procedimientos.
8. Programar las actividades diarias de acuerdo con prioridades establecidas.
9. Hacer seguimiento a sus actividades de trabajo periódicamente.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

1. Facilitar la identificación de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación del Instituto.
2. Apoyar las actividades del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra del Instituto.
3. Facilitar las actividades y los requerimientos de la selección de proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.

4. Operar los mecanismos e instrumentos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de compras y distribución de bienes y servicios de la entidad.

ROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Operar la gestión de los documentos de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.
2. Apoyar el manejo de las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos del Instituto.

ROL EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

1. Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos del Estado e institucional
2. Elementos de la comunicación
3. Gestión documental
4. Servicio y atención al ciudadano
5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas relacionadas con los conocimientos del cargo.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada